



## Junta Nacional de Justicia

### RESOLUCIÓN N° 020-2020-P-JNJ

San Isidro, 06 MAR. 2020

#### VISTOS:

Los informes N°s 0000017 y 0000024-2020-OPCT-JNJ de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica y el Informe N° 0000051-2020-OAJ/JNJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución N° 170-2017-P-CNM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones institucional, modificado por las Resoluciones N°s 045 y 054-2018-P-CNM concordante con la Resolución N°186-2017-P-CNM;

Que, por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado, en cuyo artículo 43 se establece que el Reglamento de Organización y Funciones – ROF es el documento técnico normativo de gestión organizacional, que formaliza la estructura orgánica de la entidad y contiene sus competencias y funciones generales, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, de acuerdo con lo establecido con el numeral 48.2 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, cuando la modificación parcial afecta la estructura orgánica disminuyendo el número de unidades de organización por nivel organizacional, el informe técnico que sustenta la propuesta de ROF debe contener la primera sección y los literales a) y b) de la segunda sección a que se refiere el artículo 47 de los citados lineamientos;

Que, la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, autorizó a esta Junta para que en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir de su instalación, modifique y apruebe entre otros instrumentos de gestión, su reglamento de organización y funciones;

Que, la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, en cumplimiento de sus funciones, ha elaborado una propuesta de nueva estructura orgánica con las funciones generales y específicas de las unidades de organización de la entidad, orientada al cabal cumplimiento de las funciones constitucionales de la Junta Nacional de Justicia, bajo las premisas que establecen la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, acorde con las disposiciones generales y criterios para la elaboración de los



reglamentos de organización y funciones, que establecen los Lineamientos aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, los que han tenido un proceso de retroalimentación como parte de la elaboración del ROF;

Que, el literal a) del artículo 45.3 de los Lineamientos aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, establece que la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de los organismos constitucionalmente autónomos son aprobados íntegramente por resolución del titular;

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, y los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y con los visados de la Directora General y de los Jefes de las Oficinas de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y de Planificación y Cooperación Técnica;

**SE RESUELVE:**

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

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto las Resoluciones N°s 170-2017-P-CNM, 045 y 054-2018-P-CNM y 186-2017-P-CNM.

**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.inj.gob.pe](http://www.inj.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



  
Aldo Alejandro Vásquez Ríos  
Presidente  
Junta Nacional de Justicia





# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

## ÍNDICE

01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

02 COMISIONES PERMANENTES

03 COMISIONES ESPECIALES

PRESIDENCIA

04 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APOYO – ÁREA DE INTEGRIDAD Y CONTROL DE RIESGOS

05 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

06 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

SECRETARÍA GENERAL

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

08 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO

DIRECCIÓN GENERAL

09 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

10 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

### TÍTULO PRIMERO 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.- 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.
- 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.

Las normas citadas incluyen sus modificatorias, de ser el caso.

**Artículo 5º. - Abreviatura**

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

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CAPÍTULO I**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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

**01 ÓRGANOS DE LA 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 Procesos Disciplinarios.

**03 COMISIONES ESPECIALES**

- 03.1 Comisiones Especiales.

**PRESIDENCIA**

**04 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO**

- 04.1 Despacho de la Presidencia.
  - 04.1.1 Área de Integridad y Control de Riesgos.





**05 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

05.1 Órgano de Control Institucional.

**06 ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA**

06.1 Procuraduría Pública.

**SECRETARÍA GENERAL**

**07 ÓRGANOS DE LINEA**

07.1 Dirección de Selección y Nombramiento.

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

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

07.2 Dirección de Evaluación y Ratificación.

07.2.1 Subdirección de Ratificación.

07.2.2 Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño.

07.3 Dirección de Procesos Disciplinarios.

07.3.1 Subdirección de denuncias e investigación preliminar

07.3.2 Subdirección de procedimientos disciplinarios



**08 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO**

08.1 Despacho de la Secretaría General.

08.1.1 Área de Comunicación e Imagen.

08.2.1 Área de Registro de Información Funcional.



**DIRECCIÓN GENERAL**

**09 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

09.1 Oficina de Asesoría Jurídica.

09.2 Oficina de Planificación y Cooperación Técnica.

09.2.1 Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones.

09.2.2 Unidad de Modernización Institucional y Cooperación Técnica.

09.3 Oficina de Presupuesto.



**10 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO**

10.1 Despacho de la Dirección General.

10.1.1 Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

10.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.

10.3 Oficina de Administración y Finanzas.

10.3.1 Unidad de Recursos Humanos.

10.3.2 Unidad de Tesorería.

10.3.3 Unidad de Contabilidad.

10.3.4 Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.





## CAPÍTULO II ÓRGANOS DE LA 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.





## Junta Nacional de Justicia

- 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 10°.- 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 11°.- 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 12°.- 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 y planificación 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) 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 13°.- 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 14°.- 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 Procesos 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 procesos de selección y nombramiento, evaluación y ratificación, procesos 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 asesoramiento y apoyo de la Junta Nacional de la Justicia, en los temas referidos a la planificación y cooperación técnica, presupuesto e inversiones; asesoría jurídica; tecnologías de la información y gobierno digital, administración y finanzas y atención al usuario, trámite documentario y archivo.

**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 Planificación y Cooperación Técnica.
  - Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones.
  - Unidad de Modernización Institucional 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) Asesorar a la Presidencia y al Pleno en los temas de su competencia.
- j) 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 Procesos Disciplinarios.





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**

#### **Presidencia - Unidad de Organización de Apoyo**

##### **Subcapítulo I**

#### **Del Área de Integridad y Control de Riesgos**

#### **Artículo 22°.- Área de Integridad y Control de Riesgos**

El Área de Integridad y Control de Riesgos es la unidad de organización de apoyo dependiente de la Presidencia, encargada de promover la transparencia, la ética pública y las políticas anticorrupción, así como de recibir y tramitar las denuncias realizadas sobre actos de corrupción.

#### **Artículo 23°.- Funciones del Área de Integridad y Control de Riesgos**

El Área de Integridad y Control de Riesgos tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las labores de promoción y acciones relacionadas con la integridad y ética institucional, conforme a las políticas emanadas por la Presidencia y en concordancia con el marco legal aplicable.
- b) Promover mecanismos e incentivos administrativos que permitan una cultura organizacional ética y transparente en la Junta, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Participar en la formulación, implementación y evaluación del plan anticorrupción de la Junta Nacional de Justicia, así como de otros planes o documentos normativos correspondientes a los temas de su competencia.
- d) Promover, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, las actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia, lucha contra la corrupción y otras afines.
- e) Recibir las denuncias verbales o por escrito, presentadas por los servidores civiles de la Junta Nacional de Justicia o por los ciudadanos en general que hagan referencia a actos de corrupción, verificando que se presenten cumpliendo con los requisitos establecidos por las normas de la materia; gestionando y tramitando las demás actuaciones que por ley le corresponden, relacionado con el procedimiento que se instaure.
- f) Asegurar la reserva de la información relativa a las denuncias que se formulen, en lo que respecta a la identidad del denunciante cuando este así lo requiera; así como de la materia de la denuncia y las actuaciones derivadas de la misma.
- g) Solicitar la información que estime pertinente de las respectivas unidades de organización de la Junta o de cualquier otra entidad pública o privada, según corresponda, para el cabal ejercicio de sus funciones.
- h) Determinar si la denuncia presentada es maliciosa y puede ser calificada como una denuncia de mala fe, debiendo adoptar las medidas que correspondan en ese caso, según la normativa vigente.



- i) Determinar el otorgamiento de incentivos administrativos a favor de personas naturales o jurídicas que detecten y denuncien un acto de corrupción, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Trasladar las denuncias presentadas a otras entidades, en caso que los hechos denunciados no correspondan ser evaluados por la Junta Nacional de Justicia, debiendo poner en conocimiento de esta situación al denunciante.
- k) Trasladar las denuncias presentadas a los órganos encargados de la determinación de responsabilidades administrativas o penales, en los casos que corresponda.
- l) Promover estrategias de sensibilización entre los servidores civiles de la Junta Nacional de Justicia, en los asuntos de su competencia, en coordinación con las unidades de organización competentes.
- m) Ejecutar acciones destinadas a mitigar riesgos tecnológicos y sugerir acciones para prevenirlos, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.

## CAPÍTULO V

### Del Órgano de Control Institucional

#### Artículo 24°.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Junta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Junta, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la indicada Ley. Se encuentra a cargo de un Jefe que mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, en su condición de ente técnico rector del Sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones.



#### Artículo 25°.- 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 General de la República.
- b) Formular y proponer a la Presidencia de la Junta, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.





- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos a la Presidencia de la Junta, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Junta se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o a la Presidencia de la Junta, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la Presidencia de la Junta disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Junta.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- ñ) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro para Asignación de Personal o Cuadro de Puestos, según corresponda, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- q) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- r) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- s) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Junta.
- t) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.





- u) Realizar otras que se establezcan por Ley o por disposición de la Contraloría General de la República.

## CAPÍTULO VI Del Órgano de Defensa Jurídica

### Artículo 26°.- Procuraduría Pública

La Oficina de Procuraduría Pública es el órgano encargado de representar y defender jurídicamente los intereses de la Junta Nacional de Justicia, conforme al Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado. Se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado. La designación del Procurador se realiza de acuerdo a lo dispuesto en las normas y leyes pertinentes.

### Artículo 27°.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública:

- a) Representar y defender jurídicamente los intereses de la Junta Nacional de Justicia ante los órganos jurisdiccionales, instancias arbitrales y los que sean pertinentes sea como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
- b) Evaluar y proponer fórmulas 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 Reglamento.
- c) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones 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.
- g) Emitir informes a la Presidencia proponiendo la solución más beneficiosa para la institución, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- h) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
- 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 que establezca la Ley o el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.





## CAPÍTULO VII Secretaría General - Órganos de Línea

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

#### Artículo 28°.- 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 29°.- 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 30°.- 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 procesos 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 procesos.

**Artículo 31°.- 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 proceso 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 procesos 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 procesos 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 proceso 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 procesos 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 procesos de selección y



nombramiento relativos a su competencia.

- i) Supervisar el cumplimiento de directivas y disposiciones de los procesos 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 proceso de selección y nombramiento. Finalizado el proceso, 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 32°.- 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 procesos 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 procesos.

**Artículo 33°.- 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 proceso 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 procesos 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 procesos 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 proceso 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 procesos 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 procesos de selección y nombramiento relativos a su competencia.
- i) Supervisar el cumplimiento de directivas y disposiciones de los procesos 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 proceso de selección y nombramiento. Finalizado el proceso, 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 34º.- 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 35º.- 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 procesos 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 procesos 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.
- o) 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 36°.- 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 37°.- 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 procesos 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 proceso 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 proceso de evaluación integral y ratificación. Finalizado el proceso, 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 38°.- 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 39°.- 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 proceso, 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 40.- 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 41º.- 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 42º.- 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 43º.- 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/a Director/a de Procedimientos Disciplinarios, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 44°.- 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 45°.- 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/a Director/a de Procedimientos Disciplinarios, en el ámbito de su competencia.





## CAPÍTULO VIII Secretaría General - Órganos de Apoyo

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

#### Artículo 46°.- 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 47°.- 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) 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 48°.- 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 49°.- 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.
- 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) Digitalizar con valor legal los expedientes y la documentación administrativa, que se le requiera.
- g) Registrar y digitalizar los informes de organización del trabajo que presentan los jueces y fiscales.
- h) 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.
- i) Administrar la Ficha Única del Magistrado, supervisar el registro de la información y orientar en su llenado.
- j) 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.
- k) Elaborar, mantener actualizado y supervisar el Registro de Expedición y Cancelación de Títulos.
- l) Elaborar y mantener actualizado el Registro de Sanciones Disciplinarias de Jueces, Fiscales, Jefe de ONPE y Jefe de RENIEC.
- m) Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría General y por norma expresa vigente.





## CAPÍTULO IX Dirección General - Órganos de Asesoramiento

### Subcapítulo I De la Oficina de Asesoría Jurídica

#### **Artículo 50°.- 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 51°.- 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 Planificación y Cooperación Técnica

#### **Artículo 52°.- Oficina de Planificación y Cooperación Técnica**





La Oficina de Planificación y Cooperación Técnica es el órgano de asesoramiento, que depende de la Dirección General y está encargada de formular, coordinar y conducir los procesos técnicos de los sistemas de planificación estratégica y modernización de la gestión pública, así como de las actividades de racionalización, desarrollo institucional, estadística, cooperación técnica nacional e internacional y programación de inversiones.

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 Institucional y Cooperación Técnica.

**Artículo 53°.- Funciones de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica**

Son funciones de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica.

- a) Elaborar y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política institucional de la Junta en materias de su competencia.
- b) Planificar, organizar, dirigir elaborar los planes estratégicos, el plan operativo institucional, y otros planes, en concordancia con las normas pertinentes, y gestionar su aprobación.
- c) Evaluar periódicamente, en coordinación con CEPLAN, el plan estratégico institucional, plan operativo institucional y otros planes.
- d) Dirigir, coordinar y realizar las actividades de estadística de la Junta.
- e) Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar la formulación y actualización de los instrumentos de gestión institucional tales como Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procesos (MAPRO) y otros que le correspondan de acuerdo a Ley.
- f) Emitir opinión sobre el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Manual de Puestos de la Entidad (MPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), según corresponda, de acuerdo a la normatividad emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- g) Elaborar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización en la formulación de reglamentos, manuales, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normatividad interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- h) Participar en el proceso de simplificación administrativa de la Junta.
- i) Brindar asesoramiento y asistencia técnica para la implementación de la gestión por procesos.
- j) Formular, coordinar y ejecutar los procesos técnicos del sistema de modernización de la gestión pública.
- k) Dirigir, coordinar y supervisar el análisis de los procesos, a fin de optimizar la gestión institucional para la mejor prestación de los servicios a los usuarios.
- l) Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- m) Conducir, elaborar, evaluar y monitorear los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, en coordinación con las unidades de organización, y aprobar la información pertinente a presentar a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y otras entidades, según corresponda.
- n) Formular, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de planificación y estadística.
- ñ) Supervisar la fase de programación multianual y, en lo que corresponda, de la fase de formulación y evaluación de inversiones de la Junta.
- 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.



**Artículo 54°.- Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones**



La Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones es la unidad de organización que depende de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica y está encargada de coordinar y ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de planificación y estadística, las relacionadas con las funciones de la fase de programación multianual y, en lo que corresponda, de la fase de formulación y evaluación de inversiones de la Junta.

**Artículo 55°.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones**

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

- a) Elaborar proyectos de lineamientos de política institucional de la Junta en las materias de su competencia.
- b) Formular y coordinar la elaboración de proyectos de los planes estratégicos, el plan operativo institucional, y otros planes institucionales, en concordancia con las normas pertinentes.
- c) Evaluar periódicamente el plan estratégico, el plan operativo institucional y otros planes y elaborar los proyectos de informe que corresponda.
- d) Coordinar y ejecutar las actividades de estadística de la Junta.
- e) Emitir informes técnicos sobre los sistemas de su competencia.
- f) Elaborar la programación multianual de inversiones y monitorear su ejecución.
- g) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- h) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión.
- i) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- j) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- k) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- l) Realizar otras funciones que le asigne la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.



**Artículo 56°.- Unidad de Modernización Institucional y Cooperación Técnica.**

La Unidad de Modernización Institucional y Cooperación Técnica es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planificación 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 racionalización, y cooperación técnica.

**Artículo 57°.- Funciones de la Unidad de Modernización Institucional y Cooperación Técnica.**

Son funciones de la Unidad de Modernización Institucional y Cooperación Técnica:

- a) Formular y actualizar los proyectos de instrumentos de gestión institucional tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procesos (MAPRO) y otros de acuerdo a Ley.
- b) Formular el proyecto de informe de opinión sobre el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Manual de Puestos de la Entidad (MPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), según corresponda, de acuerdo a la normatividad de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- c) Asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización sobre la elaboración de reglamentos, manuales, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normatividad interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.





- d) Participar en el proceso de simplificación administrativa de la Junta.
- e) Brindar asesoramiento y asistencia técnica para la implementación de la gestión por procesos.
- f) Realizar investigaciones sobre los procesos a fin de optimizar la gestión institucional para la mejor prestación de los servicios a los usuarios.
- g) Elaborar informes técnicos en materia 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.
- i) Realizar otras funciones que le asigne la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.

### Subcapítulo III De la Oficina de Presupuesto

#### Artículo 58°.- 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 59°.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Programar, coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual institucional, en concordancia con las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Proponer la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, de conformidad a la Ley del Presupuesto.
- c) Evaluar el presupuesto institucional periódicamente, según las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Mantener relación técnica funcional con la Dirección General de Presupuesto Público y con la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Coordinar y formular las modificaciones presupuestarias que sean necesarias; así como realizar el cierre y conciliación del presupuesto anual.
- f) Emitir opinión técnica previa en materia presupuestaria.
- g) Elaborar el proyecto de sustentación del presupuesto de la Junta ante el Congreso Nacional de la República.
- h) Realizar otras funciones que le asigne 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

#### De la Oficina de Administración y Finanzas

#### Artículo 60°.- Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo institucional, que depende de la Dirección General y tiene como funciones la atención de los aspectos financieros, conducir y ejecutar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, presupuesto en su fase de ejecución y abastecimiento.



Para la realización de sus funciones cuenta con el apoyo de cuatro (4) unidades orgánicas:

- (i) Unidad de Recursos Humanos.
- (ii) Unidad de Tesorería.
- (iii) Unidad de Contabilidad.
- (iv) Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

#### **Artículo 61º.- Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas**

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

- a) Conducir, evaluar y supervisar la ejecución de los procesos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, presupuesto en su fase de ejecución, abastecimiento y gestión mantenimiento y seguridad.
- b) Conducir, evaluar y supervisar los procesos y procedimientos de seguridad, 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) Dirigir y ejecutar, de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección, la política de la administración de los recursos materiales y financieros de la institución.
- f) Coordinar y elaborar el informe anual de gestión y elevarlo a consideración de la Dirección General de la Junta.
- g) Elaborar, evaluar y proponer la aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones en coordinación con las áreas y verificar su cumplimiento, luego de su aprobación.
- h) Definir y proponer las políticas referentes a los procesos logísticos y velar por su cumplimiento de acuerdo al presupuesto aprobado y las normas vigentes en materia de contrataciones del Estado.
- i) Supervisar la correcta ejecución de los servicios generales de la institución.
- j) Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de contrataciones del Estado en los procesos logísticos de la institución.
- k) Organizar, conducir y supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo, altas y bajas de bienes, así como su mantenimiento, registro y control.
- l) Proponer políticas y normas técnicas y administrativas para la optimización de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Servicios Generales.
- m) Elaborar y suscribir los contratos bajo su competencia (CAS, locación de servicios y otros delegados) dentro de los plazos establecidos y verificar su cumplimiento.
- ñ) Proponer normas, directivas, entre otros, que correspondan en el ámbito de su competencia.
- ñ) Supervisar la correcta ejecución de los servicios de seguridad y salud en el trabajo correspondiente a la institución.
- o) Proponer políticas y estrategias institucionales que coadyuven al mejor funcionamiento de las materias de su competencia, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la Junta.
- p) Supervisar el cumplimiento de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión de la Junta, en el marco de las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y demás normatividad que regula la materia.
- q) 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 62º.- 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 63º.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Elaborar y proponer las políticas, lineamientos y directivas en temas relacionados con los recursos humanos, y ejecutarlas luego de aprobarlas por la Dirección General o la Presidencia.
- b) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de gestión de recursos humanos, en concordancia con las políticas de la Presidencia de la JNJ, SERVIR, y normas pertinentes.
- c) Proponer normas, reglamentos y disposiciones internas en materia laboral y velar por su cumplimiento.
- d) Velar por el cumplimiento de los trámites administrativos ante los organismos e instancias administrativas pertinentes, con relación a la gestión de los recursos humanos.
- e) Conducir el proceso de elaboración y actualización del Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, según sea el caso, el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, el Reglamento Interno de los servidores civiles, Presupuesto Analítico de Personal, entre otros documentos del sistema de gestión de recursos humanos, y gestiona su aprobación.
- f) Asesorar a las unidades de organización de la JNJ, en aspectos de gestión de los recursos humanos.
- g) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de reclutamiento, selección, inducción, administración, evaluación y medición de competencias de los profesionales idóneos para el desempeño del cargo.
- h) Supervisar la observancia de las políticas y prácticas del personal para gestionar los flujos de los servidores desde la incorporación hasta la desvinculación.
- i) Elaborar y autorizar las planillas de remuneraciones, pensiones, compensación por tiempo de servicios, liquidaciones de personal y boletas de pago de remuneraciones del personal contratado y apoyo bajo cualquier régimen laboral.
- j) Ejecutar las acciones de administración de asistencia, tiempo de permanencia, y desplazamientos de los servidores
- k) Dirigir y supervisar el proceso de evaluación del desempeño y de capacitación de los servidores.
- l) Proponer y supervisar la implementación del Plan de Desarrollo de Personas - PDP de la JNJ, conforme al diagnóstico de necesidades de capacitación e identificación de brechas de conocimiento.
- m) Conducir, elaborar y proponer el plan de línea de carrera para los servidores, y gestionar su aprobación.
- n) Dirigir y ejecutar la implementación de acciones de prevención y resolución de conflictos individuales y colectivos, así como administrar los registros que se generen.
- ñ) Dirigir y ejecutar las acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor cuando corresponda, y elaborar los informes y resoluciones respectivos.
- o) Dirigir y ejecutar las actividades sobre seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con la normatividad de la materia.





- p) Ejecutar acciones destinadas a implementar las actividades asistenciales, recreativas, culturales, deportivos y otras similares, incluidos en el plan y programas de bienestar social de los servidores y su familia.
- q) Ejecutar actividades orientadas a la mejora de la cultura y clima organizacional.
- r) Ejecutar actividades para mejorar el proceso de comunicación interna con los servidores.
- s) 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 64°.- 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 65°.- Funciones de la Unidad de Tesorería**

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar los procesos técnicos del sistema de tesorería de conformidad con las leyes y reglamentos.
- b) Efectuar los pagos de Remuneraciones, Pensiones, CAS, Secigristas, viáticos y de terceros
- c) Efectuar el pago a los Proveedores por adquisición de bienes y servicios, bienes de capital, sentencias judiciales, CTS, gastos fijos (luz, agua, celulares, teléfono, arbitrios, Tributos, impuestos y otros).
- d) Administrar el manejo de los fondos públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia de la Junta Nacional de Justicia
- e) Efectuar las firmas electrónicas de Pagos en el SIAF
- f) Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones internas relacionadas con el Sistema de Tesorería
- g) Registro de operaciones en el SIAF
- h) Supervisar la adecuada custodia de los fondos y valores de la Institución
- i) Elaborar la cuenta de Enlace con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, sobre movimiento de fondos asignados a la Institución.
- j) Elaboración de las conciliaciones de las cuentas corrientes de la Junta Nacional de Justicia
- k) Participar, para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia, en las reuniones convocadas por la Oficina de Administración y Finanzas,
- l) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas de acuerdo con sus competencias, o los que por ley le corresponden.



**Artículo 66°.- 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 67°.- Funciones de la Unidad de Contabilidad**

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:



## Junta Nacional de Justicia

- a) Proponer directivas contables para efectos de unificación de criterios en la aplicación de procedimientos para el registro en los sistemas operativos y la contabilización de operaciones diaria, cierre mensual, cierre trimestral y/o del ejercicio.
- b) Organizar, desarrollar las actividades referidas al registro y Control de los procesos técnicos de contabilidad: financiera, patrimonial y presupuestaria que realiza la Junta Nacional de Justicia;
- c) Desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros y Presupuestarias de la Junta Nacional de Justicia.
- d) Coordinar y efectuar las acciones de seguimiento y verificación de los procesos de la contabilidad financiera, patrimonial y presupuestaria acorde a las disposiciones emanadas de organismos rectores de cada sistema en relación con los aspectos contables, presupuestarias de la Junta Nacional de Justicia.
- e) Efectuar conciliaciones: trimestral, semestral y anual de las ejecuciones presupuestarias con la Oficina de Presupuesto e Inversiones, conforme a las normas legales establecidas para dicho efecto; Conciliaciones de cuentas contables de los Estados de Gestión Financiera y Presupuestaria; y conciliaciones con las unidades de organización, generando actas.
- f) Coordinar y efectuar acciones con las diferentes unidades de organización sobre las informaciones de índole contable y verificar los registros correctos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, para Integración contable en los procesos contable.
- g) Conciliar las cuentas de operaciones recíprocas entre Entidades del Sector Público en el Aplicativo web – MEF generando Actas de Conciliación.
- h) Realizar y/o supervisar respectivamente, los arqueos periódicos y sorpresivos de los fondos de caja Chica de la Unidad de Tesorería, los inventarios de Almacén, e inventarios físicos de activos para conciliación de saldos de cuentas contables.
- i) Efectuar las acciones de control y revisión de la ejecución de gasto que sustentan las operaciones de gastos a efectos de tramitar el devengado en el SIAF- SP, en concordancia con disposiciones legales de aspectos contables.
- j) Formular y generar los informes mensuales de Planillas de Libros Electrónicos – PLE y Confrontación de Operaciones Auto declaradas COA - Estado para presentar ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- k) Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas de seguridad para su conservación y seguridad.
- l) Demás funciones que le asignen o los que por ley le corresponden.

### **Artículo 68°.- 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 69°.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales**

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales:

- a) Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, en cuanto a la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios.
- b) Registrar el compromiso del presupuesto asignado a las contrataciones, así como gestionar los pagos a proveedores.
- c) Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones necesarias.



- d) Efectuar los estudios de mercado para determinar el valor referencial o valor estimado de los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias.
- e) Apoyar a los miembros de los comités de selección, proporcionando información, asesoría y el apoyo técnico necesario.
- f) Formular y supervisar la elaboración de los anteproyectos de Bases Administrativas de los distintos procesos de selección de la institución.
- g) Elaborar informes relacionados a la Unidad.
- h) Registrar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y los procesos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- i) Realizar la prestación oportuna de todos los servicios generales y auxiliares de apoyo a la gestión institucional.
- j) Dirigir y supervisar la ejecución del plan de trabajo de la Unidad y elaborar los reportes de los avances de su cumplimiento.
- k) Formular y aplicar lineamientos, directivas y protocolos en materia de mantenimiento de la infraestructura y seguridad de la Junta, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente de la materia.
- l) Administrar y velar por la seguridad de la infraestructura y los servicios de la Junta.
- m) Planificar, organizar, supervisar y dar conformidad a las actividades de mantenimiento técnico preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, instalaciones, equipos y vehículos de la institución.
- n) Dirigir, programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos relacionados a los servicios generales (mantenimiento y reparación del sistema eléctrico, electro mecánico, telefonía, agua, desagüe, cerrajería, carpintería, entre otros), de las instalaciones de la Junta.
- ñ) Brindar apoyo técnico en la supervisión de los contratos relacionados con los servicios de mantenimiento (Servicios Generales) y seguridad de la institución.
- o) Emitir los reportes estadísticos de su competencia.
- p) Administrar y controlar el patrimonio y custodia de los activos de la Junta.
- q) Velar por el adecuado mantenimiento y control de los bienes e instalaciones de la Junta.
- r) Realizar inventarios patrimoniales periódicos e informar a la Oficina de Administración y Finanzas, así como a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- s) Organizar y mantener actualizado el inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales de la Junta, velando por su custodia y conservación.
- t) Registrar el control de los bienes patrimoniales y los procesos relativos a éste, en el Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales (SINABIP).
- u) Llevar el control de Altas y Bajas de los bienes del Activo Fijo, gestionando la disposición final de los bienes dados de baja.
- v) Realizar el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles de la Junta, que así lo requieran.
- w) Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.



## Subcapítulo II

### De la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital

#### Artículo 70º.- 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 71°.- 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, conducir y evaluar los procesos técnicos referidos a tecnologías de la información.
- b) Planificar, conducir, organizar, ejecutar y administrar el desarrollo, implementación, mantenimiento y operación de los sistemas y aplicaciones informáticas, así como del software, hardware y sistema de comunicaciones, orientados a apoyar las funciones administrativas, operativas y de control de los órganos de la Junta.
- c) Supervisar y ejecutar el buen funcionamiento de las tecnologías de la información, el cumplimiento de los procedimientos relacionados y monitorear la operatividad de la plataforma informática.
- d) Administrar las actividades de soporte técnico informático que requieren las unidades de organización.
- e) Planificar y ejecutar las medidas de seguridad necesarias que permitan proteger la información, software y hardware, en concordancia con las políticas institucionales.
- f) Formular, coordinar, ejecutar, y evaluar el plan informático institucional.
- g) Conducir, coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades de línea certificada de digitalización, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General.
- h) Coordinar con los responsables de las unidades de organización de la Junta, se curse comunicación a todos los servidores, trimestralmente a través de los correos electrónicos, la importancia de contar con el Sistema de Control Interno.
- i) Informar trimestralmente a los funcionarios y servidores sobre la importancia de contar con un Sistema de Control Interno, para que el responsable planifique anualmente la publicación respectiva.
- j) Realizar otras que le sean asignadas por la Dirección General, en el ámbito de su competencia, y otras que se sean dadas por norma expresa.



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

**Subcapítulo I**

**Del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo**



**Artículo 72°.- 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 73°.- Funciones del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo**

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

- p) 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.





- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Proponer y actualizar los protocolos y procedimientos para la orientación y/o atención a los ciudadanos de la Junta, velando por su cumplimiento.
- u) Gestionar la gestión del buzón de sugerencias sobre la calidad del servicio de atención a los ciudadanos en la Junta, proponiendo estrategias de mejora.
- v) 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.
- w) 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.
- x) Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Públicas y normas complementarias.
- y) 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.
- z) 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.
- aa) 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.
- bb) 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.
- ñ) 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.
- cc) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General, en el ámbito de su competencia y otra que le sean dadas por norma expresa.



### TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

#### Artículo 74°.- 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 75º.- Régimen Económico

Son recursos económicos y financieros de la Junta:

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

## TITULO QUINTO RÉGIMEN LABORAL

### Artículo 76º.- Régimen Laboral

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.





