

- e) Autorizar el uso del logo institucional.
- f) Aprobar directivas y/o manuales, así como todo documento normativo, en el marco de sus competencias.

1.3. En materia presupuestal

a) Aprobar y/o formalizar las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático a que se refiere el artículo 47 del Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que correspondan al Titular del Pliego, así como las que se requieran en el período de regularización; además de las directivas que en materia presupuestaria se requieran emitir, previo informe favorable de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces.

1.4. En materia financiera

Designar a los titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora 021: Junta Nacional de Justicia.

Artículo 2.- Las delegaciones autorizadas mediante la presente resolución tienen vigencia durante el Ejercicio Fiscal 2021.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas, notificar la presente resolución a los órganos y unidades orgánicas relacionadas con su aplicación.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional; www.jnj.gov.pe

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUZ INÉS TELLO DE ÑECCO
Presidenta

1921093-1

Aprueban el Reglamento de Visitas a Miembros del Pleno y Servidores de la Junta Nacional de Justicia

RESOLUCIÓN N° 274-2020-JNJ

Lima, 23 de diciembre de 2020

VISTO:

El Proyecto de Reglamento de Visitas a Miembros del Pleno y Servidores de la Junta Nacional de Justicia, y el acuerdo del Pleno adoptado en sesión del 23 de diciembre de 2020; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia señala que 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;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, y el artículo 13 de su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, las entidades públicas cuentan con un Registro de Visitas en Línea en formato electrónico, en el que se consigna información sobre el nombre de la(s) persona(s) que realiza(n) la visita, su identificación, persona natural o jurídica a la que pertenece o representa, funcionario o servidor público a quien visita, cargo que este ocupa dentro de la entidad, motivo de la reunión, y hora de ingreso y salida;

Que, el numeral 4 del artículo 39 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las entidades que forman parte del sistema de justicia están obligadas a publicar en sus respectivos portales de transparencia, entre otros, la relación de

entrevistas y visitas que tengan los jueces y fiscales y, en general, de los miembros de la Junta Nacional de Justicia, con indicación del asunto que las haya motivado;

Que, los artículos 6 y 7 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, estipulan los principios y deberes de actuación del servidor público; y se correlacionan con la Declaración Ético-Política de Principios que regula la gestión de los Miembros de la Junta Nacional de Justicia;

Que, los/las Miembros del Pleno y los/las servidores/as de la Junta Nacional de Justicia, como parte de su ejercicio funcional, interactúan y reciben la visita de administrados/as, por lo tanto, es necesario establecer las reglas que garanticen su derecho a exponer argumentos en condiciones de igualdad, así como la transparencia del sentido de sus visitas y la oportunidad de las mismas;

Estando al acuerdo del Pleno de la Junta, adoptado por unanimidad en sesión de 23 de diciembre del presente año, y de conformidad con el inciso i), del artículo 2 del Título Preliminar de la Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento de Visitas a Miembros del Pleno y Servidores de la Junta Nacional de Justicia.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva N° 048-2019-DG-JNJ, Directiva de Visitas a los servidores de la Junta Nacional de Justicia, aprobada por Resolución N° 163-2019-DG-JNJ.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente resolución y del texto del reglamento en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Boletín Oficial de la Magistratura de la página electrónica institucional: www.jnj.gov.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALDO ALEJANDRO VÁSQUEZ RÍOS
Presidente

REGLAMENTO DE VISITAS A MIEMBROS DEL PLENO, Y SERVIDORES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente reglamento regula el procedimiento para recibir visitas en la sede institucional, a los/las miembros del Pleno y servidores de la Junta Nacional de Justicia. No es de aplicación a ciudadanos/as que solo ingresan a presentar documentos.

Artículo 2.- Base legal

- Constitución Política del Perú, arts. 2 inciso 2 y 45.
- Ley 30916 – Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, arts. III del título preliminar y 41 incisos e y f.
- Ley 28024 –Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, art. 16.
- Ley 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, arts. 6 y 7.
- D.S. 021-2019-JUS – TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art. 39.
- D.S. 004-2019-JUS – TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, numeral 1.2. del art. IV del título preliminar y art. 66.
- D.S. 120-2019-PCM, Reglamento de la Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, art. 13.

Artículo 3.- Del registro de visitas

El registro de visitas de la Junta Nacional de Justicia se lleva en un formato electrónico, en el que se consigna, la información siguiente:

- Fecha
- Identificación de la persona que visita

- Persona natural o jurídica a la que pertenece o representa, sea esta pública o privada
- Motivo de la visita
- El/La Miembro del Pleno, o servidor a quien se visita
- Cargo que dicho/a servidor/a ocupa dentro de la entidad, y oficina a la que pertenece, según corresponda
- Lugar en donde se desarrolla la visita, lo que deberá señalarse al momento de comunicar la autorización respectiva
- Hora de ingreso y salida

La información que brinde el visitante para el Registro de Visitas tiene carácter de declaración jurada.

La información contenida en el Registro de Visitas se publica en el portal institucional www.jnj.gob.pe, en forma diaria, de acuerdo con el formato contenido en el anexo 2.

Artículo 4.- De los motivos de visitas

La razón por la que una persona visita o se reúne con un/a miembro del Pleno o servidor de la institución, puede ser:

a) Gestión de intereses

Se aplica cuando las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, realizan una visita para promover de forma transparente sus puntos de vista en el proceso de decisión pública a fin de orientar dicha decisión en el sentido deseado por ellas, de acuerdo con la legislación pertinente.

b) Reunión de trabajo

Se aplica a las visitas de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que tienen por objetivo desarrollar o abordar temas de naturaleza institucional y que no representan actos de gestión de intereses.

c) Provisión de servicios

Se aplica a las visitas de personas naturales o a los representantes de las personas jurídicas, del sector privado, que mantienen relación contractual con la entidad visitada para la provisión de bienes o servicios y que no representan actos de gestión de intereses. No se considerará visita, sin embargo, la presencia de locadores de servicios que realizan de modo continuo actividades en la sede institucional.

d) Otros

Debe especificarse el motivo preciso de la visita.

Cuando la visita trate de una gestión de intereses, el/la servidor/a con capacidad de decisión pública debe detallar el acto de gestión de intereses en el Registro de Visitas en Línea.

Las visitas y recepción de documentos de carácter personal para el/la Miembro, o servidor/a se encuentran prohibidas, salvo el caso de implementos para el apoyo de la función desarrollada (adquisición de libros, publicaciones, etc.) o con conocimiento del jefe inmediato superior.

Artículo 5.- Procedimiento de visita

5.1 El ingreso de visitas se realiza por la puerta principal de la sede institucional ubicada en avenida Paseo de la República 3285, San Isidro, así como en las instalaciones de avenida José Pardo 601, pisos 14 y 15, Miraflores.

5.2 El personal de vigilancia de la puerta principal orienta al visitante para que inicie el registro en el módulo de control de visitas.

5.3 El/la visitante deberá contar con documento de identificación (DNI, carnet de colegio profesional, pasaporte, carnet de extranjería, identificación del Poder Judicial o del Ministerio Público, de ser el caso, u otro análogo). En caso de pérdida o robo de documentos, debe presentar la denuncia policial o alguna constancia que acredite el inicio del trámite del duplicado.

5.4 El/la responsable del Registro de Visitas se encarga de:

- Comunicar la presencia del visitante a la Secretaría del Despacho de el/la miembro del Pleno o servidor/a con quien se solicita la entrevista.

• La Secretaría del Despacho de el/la miembro del Pleno o de el/la servidor/a con quien solicita la entrevista, comunica la autorización o la no autorización de la entrevista.

• De no ser autorizada la entrevista se solicita al visitante se retire del local institucional.

• Una vez que la persona ha sido autorizada para la entrevista se procede a registrar los nombres completos de el/la visitante, su documento de identidad, la persona que recibe la visita, la hora de ingreso y el motivo de su visita.

• Tras el registro precedente, se entrega al visitante el pase que debe ser colocado en lugar visible y la boleta de visita, según el formato del anexo 1, el mismo que debe ser devuelto al término de la visita.

• Luego, el personal a cargo facilitará el ingreso del visitante, orientándolo en el sentido que únicamente puede transitar por el piso donde se realizará la visita, no pudiendo entrevistarse con persona distinta de la que ha autorizado su ingreso; y, sobre la prohibición de grabar, filmar o realizar actividad análoga, salvo autorización expresa de la Dirección General. Se excluye de esta prohibición a las entrevistas de carácter periodístico debidamente coordinadas.

5.5 El responsable del Registro de Visitas, no permite el ingreso de ninguna persona que no se haya registrado previamente, para lo cual cuenta con el apoyo del personal de vigilancia.

5.6 La Secretaría del Despacho de el/la miembro de la Junta Nacional de Justicia o servidor/a ante quien se presente la persona visitante, bajo responsabilidad, no da pase a la entrevista hasta que verificado que el interesado ha registrado la visita solicitada.

5.7 La Secretaría del Despacho de el/la miembro de la Junta Nacional de Justicia o servidor/a, que haya recibido la visita, registra en la boleta de visita la hora de salida, firmando al pie de la misma, orientando al visitante para que la devuelva en el módulo de control de visitas.

Artículo 6.- Del horario de visitas

El horario autorizado para el ingreso de visitas corresponde al horario de atención al público. Fuera de este horario, el personal de vigilancia no permite el ingreso de visitantes.

Excepcionalmente los/las miembros del Pleno pueden autorizar el ingreso de un visitante fuera del horario autorizado, para lo cual se procede a registrar el ingreso y la salida, en la forma prevista para una visita ordinaria. Esta información debe ser remitida al día siguiente por el personal de vigilancia a el/la servidor/a a cargo del libro de registro y control de visitas.

También por excepción, con autorización de la Dirección General, podrán ingresar proveedores o prestadores de servicios que pueden realizarse después de la jornada de trabajo o en días no laborables. En estos casos, la autorización será alcanzada por escrito.

CAPÍTULO II

DE LAS VISITAS A LOS/LAS MIEMBROS DEL PLENO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

Artículo 7.- Solicitud expresa de visita

Toda solicitud de entrevista con un/a miembro del Pleno debe formularse con indicación expresa del motivo por la que se solicita, el mismo que será consignado también en el registro correspondiente.

Artículo 8.- Autorización expresa

El/la miembro del Pleno debe autorizar expresamente la visita de la persona que la solicita, de manera personal o a través de la Secretaría de su despacho o quien haga sus veces.

Artículo 9.- Visitas de postulantes, magistrados sujetos a procesos de evaluación y ratificación o sujetos a procedimiento disciplinario.

Se encuentran prohibidas las visitas de los interesados directamente en los procedimientos en curso, o sus abogados defensores, que correspondan a las funciones de la Junta Nacional de Justicia.

El derecho de defensa es ejercido dentro del trámite del procedimiento respectivo a través de las actuaciones propias de cada uno de ellos (declaraciones a cargo del miembro instructor, informes orales ante el Pleno, alegaciones escritas, etc.).

En los casos que el interesado directamente en un procedimiento en curso, que corresponda a las funciones de la Junta Nacional de Justicia, o su abogado defensor, solicite una entrevista a alguno/a de los/las miembros del Pleno, el pedido se deriva al Director del órgano de línea (Selección y Nombramiento, Evaluación y Ratificación o Procedimientos Disciplinarios) según la materia, para que proceda con la atención de la entrevista, de conformidad con el artículo 12° del presente reglamento.

La prohibición contenida en este artículo alcanza a autoridades, magistrados, ex magistrados, familiares y a toda persona con capacidad de interceder en los procesos referidos en el presente artículo.

Artículo 10.- Visitas de carácter oficial y otras materias.

Las visitas que reciban los/las miembros del Pleno por parte de autoridades con carácter oficial, se registran igualmente en el Registro de Visitas, con indicación expresa del asunto que las motiva.

Las peticiones de entrevista que formulen los ciudadanos para tratar temas diversos, que no correspondan a procedimientos en trámite, podrán ser atendidas por el/la miembro del Pleno o por quien éste/a designe de manera expresa, siguiendo el procedimiento de la visita ordinaria.

CAPÍTULO III

DE LAS VISITAS AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 11.- De las visitas al personal de la institución

El personal que labora o presta servicios bajo cualquier modalidad contractual en la Junta Nacional de Justicia puede autorizar el ingreso de personas que lo visiten por razones relacionadas con su trabajo institucional, para lo cual se sigue el procedimiento establecido en el artículo 5 del presente reglamento.

Artículo 12.- Visitas de postulantes, magistrados sujetos a procesos de evaluación y ratificación o investigación disciplinaria a miembros del Pleno y servidores/as de la Junta Nacional de Justicia.

Los/las miembros del Pleno y servidores/as de la Junta Nacional de Justicia están prohibidos de recibir visitas de postulantes a juez o fiscal, de cualquier nivel, durante la etapa de postulación a concurso público de méritos y evaluación personal, o proceso de ascenso, así como con juez o fiscal sometido a ratificación, evaluación de desempeño parcial o procedimiento disciplinario.

La misma prohibición se aplica en el caso de postulantes a jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) o del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial o del Ministerio Público, así como cuando estos se encuentren sometidos a procesos de ratificación, de corresponder, o procedimiento disciplinario.

Están exceptuados de esta prohibición los/las directores/as de las Direcciones de Selección y Nombramiento, Evaluación y Ratificación y de Procesos Disciplinarios, o la persona que por escrito estas designen, siempre que exista un procedimiento en curso en las materias de su competencia y que se encuentre pendiente de decisión y que no se haya remitido aún para conocimiento y decisión del Pleno de la Junta Nacional de Justicia, durante el horario de atención al público y dentro de las instalaciones de la sede institucional. También están exceptuados los/las servidores/as de dichas direcciones, expresamente designados, cuando se trate de la lectura o entrega de carpetas o de expedientes en trámite.

CAPÍTULO IV

PROHIBICIÓN DE REUNIONES CON TERCEROS

Artículo 13.- Prohibición de visitas de terceros para interceder a favor de postulantes, magistrados sujetos a procesos de evaluación y ratificación o investigación disciplinaria.

Los/las miembros del Pleno y servidores/as de la Junta Nacional de Justicia están prohibidos de recibir visitas de

terceros que tengan como motivo influenciar, interceder o recomendar directa o indirectamente a favor de quienes estén siendo sujetos de alguno de los procedimientos que correspondan a las funciones constitucionales y legales de la Junta Nacional de Justicia.

De producirse o detectarse alguna de estas acciones, el/la miembro del Pleno o servidor/a que haya recibido la visita debe comunicar a la Presidencia de la Junta Nacional de Justicia para que se inicien las acciones que sean pertinentes ante las autoridades correspondientes.

La prohibición establecida en este artículo se extiende a todo tipo de reuniones así fueran propuestas para ser realizadas fuera de la sede institucional o por algún otro tipo de canal, sea telefónico, virtual o de cualquier otra índole.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS

Primera.- Designación del responsable del Registro de Visitas.

El/la Directora/a General designa al servidor responsable de la gestión del Registro de Visitas, quien además se encargará de capacitar y verificar el trabajo de la persona de apoyo asignada al módulo de control visitas, así como de informar a la Dirección General de quienes incumplan este reglamento. El/la Oficial de Integridad de la Junta supervisa periódicamente el Registro de Visitas y el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.


Segunda.- Contingencias que afecten el Registro de Visitas

En el caso de que por alguna contingencia no se pueda registrar las visitas de forma electrónica, se llevan en un registro manual, conforme al formato contenido en el anexo 2, para su posterior inclusión en el Registro de Visitas.

En el caso de las instalaciones ubicadas en Av. José Pardo 601, en tanto se implemente el módulo de visitas, el registro de visitas se realiza de forma manual por el personal de vigilancia, en el formato contenido en el anexo 2 y se remiten al día hábil siguiente al servidor responsable de la gestión del Registro de Visitas, para su inclusión en dicho registro.

ANEXO 1

PAPELETA DE VISITA

 Junta Nacional de Justicia
PAPELETA DE VISITA
Nombre del visitante: _____
Tipo y Número de Documento de Identidad: _____
Nombre del visitado: _____
Área a la que pertenece el visitado: _____
Motivo: _____
Hora de ingreso: _____
Hora de salida: _____
_____ Sello y/o Firma del Visitado

