



Consejo Ejecutivo

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lima, 27 de Septiembre del 2021



Firma
Digital

Firmado digitalmente por BARRIOS
ALVARADO Elvia FAU 20159981216
soft
Cargo: Presidenta De C.E.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.09.2021 18:40:44 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000321-2021-CE-PJ

VISTO:

El Oficio N° 000991-2021-GG-PJ cursado por la Gerencia General del Poder Judicial, con relación a la propuesta de unificar los Reglamentos de Organización y Funciones de las dependencias que presupuestalmente están a cargo de la Unidad Ejecutora 001 - Gerencia General.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, aprobó los siguientes documentos:

- a) Resolución Administrativa N° 070-2002-CE-PJ, Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia con menos de seis Salas Superiores.
- b) Resolución Administrativa N° 242-2015-CE-PJ, Reglamento de Organización y Funciones del Órgano de Control de la Magistratura.
- c) Resolución Administrativa N° 111-2016-CE-PJ, Reglamento de Organización y Funciones de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- d) Resolución Administrativa N° 284-2016-CE-PJ, Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- e) Resolución Administrativa N° 251-2016-CE-PJ, Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
- f) Resolución Administrativa N° 209-2021-CE-PJ, Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Investigaciones Judiciales.

Segundo. Que, mediante Informe N° 000206-2021-SR-GP-GG-PJ, la Subgerencia de Racionalización propone la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, que comprende a los vigentes Reglamentos de Organización y Funciones de la Corte Suprema de Justicia de la República, del Órgano de Control de la Magistratura, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, del Centro de Investigaciones Judiciales, de la Gerencia General del Poder Judicial; y de las Cortes Superiores de Justicia que operan con menos de seis Salas Superiores, siendo la Gerencia de Planificación de la Gerencia General del Poder Judicial del mismo parecer según se colige del Memorando N° 000901-2021-GP-GG-PJ.

Tercero. Que, a través del Informe N° 0001104-2021-OAL-GG-PJ, la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial concluye que, en tanto se viene fijando las reglas para establecer la organización del Poder Judicial de acuerdo al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM "Lineamientos de organización del Estado", la propuesta de la Subgerencia de Racionalización de hacer uso de un texto



Firmado digitalmente por MERA
CASAS Luis Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2021 13:12:57 -05:00





Consejo Ejecutivo

único de Reglamento de Organización y Funciones de las dependencias que presupuestalmente están a cargo de la Unidad Ejecutora 001 - Gerencia General, que suponga la agregación ordenada de dichos documentos normativos que se encuentran dispersos; y sin que ello suponga alterar sus textos originales, resulta legalmente válido al no pretenderse sustituir dichas normas internas.

Cuarto. Que, en ese sentido, la Gerencia General del Poder Judicial, mediante Oficio N° 000991-2021-GG-PJ eleva a este Órgano de Gobierno el citado documento normativo que cuenta con los vistos de la Gerencia de Planificación, Subgerencia de Racionalización, y la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial.

Quinto. Que, el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia, por lo que siendo así, y teniendo en cuenta el propósito de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, deviene en pertinente la aprobación de la propuesta presentada.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 1240-2021 de la quincuagésima séptima sesión extraordinaria del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 24 de setiembre de 2021, realizada en forma virtual con la participación de los señores y señora Barrios Alvarado, Lama More, Arias Lazarte, Álvarez Trujillo y Espinoza Santillán; sin la intervención de la señora Consejera Medina Jiménez por encontrarse de licencia; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Corte Suprema de Justicia de la República y Órganos de Gobierno y Control Nacionales, que comprende a la Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Gerencia General del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia con menos de seis Salas Superiores; y al Centro de Investigaciones Judiciales", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la presente resolución.

Artículo Tercero.- Publicar la presente resolución y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial, para su difusión y cumplimiento.

Artículo Cuarto.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Presidentes/as de las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República, Presidentes/as de las Cortes Superiores de Justicia del país, Oficina de Control de la Magistratura, Centro de Investigaciones Judiciales Órgano de Control





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Consejo Ejecutivo



Institucional, Procuraduría Pública del Poder Judicial; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

EBA/erm

LPDERECHO.PE



Firmado digitalmente por MERA
CASAS Luis Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2021 13:12:57 -05:00





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CS/ROF-001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL NACIONALES		Página:	1 de 186

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Antonio Mirril Ramos Bernaola		Lucy Margot Chafloque Agapito		Elvia Barrios Alvarado	
Cargo	Gerente de Planificación	Firmado digitalmente por RAMOS BERNAOLA Antonio Mirril FAU 20159981216 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.09.2021 16:16:52 -05:00	Gerente General	Firmado digitalmente por CHAFLOQUE AGAPITO Lucy Margot FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.09.2021 17:38:18 -05:00	Presidenta del Consejo Ejecutivo	

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL NACIONALES, QUE COMPRENDE A LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA, CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL, OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA DEL PODER JUDICIAL, GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL, CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA CON MENOS DE SEIS SALAS SUPERIORES; Y AL CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES



ÍNDICE GENERAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA	5
TÍTULO PRIMERO	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO SEGUNDO	8
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	9
CAPÍTULO II: DEL ÓRGANO CONSULTIVO	11
CAPÍTULO III: DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	11
CAPÍTULO IV: DEL ORGANISMO DE ASESORAMIENTO	11
CAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	15
CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	20
TÍTULO TERCERO	22
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES	22
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA	23
CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL	24
TÍTULO PRIMERO	25
DISPOSICIONES GENERALES	25
TÍTULO SEGUNDO	27
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	27
CAPÍTULO I	28
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	28
CAPÍTULO II	34
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA	34
CAPÍTULO III	37
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	37
CAPÍTULO IV	46
ÓRGANOS DE LÍNEA	46
TÍTULO TERCERO	51
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES	51
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL	52
OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA – OCMA	53
TÍTULO PRIMERO	54



CAPÍTULO I.....	54
DISPOSICIONES GENERALES.....	54
TITULO SEGUNDO	56
FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	56
CAPÍTULO I.....	56
ESTRUCTURA DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN.....	56
CAPITULO II.....	61
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL DE LA JEFATURA SUPREMA DE LA OCMA.....	61
CAPÍTULO III	62
DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN Y VEEDURÍA	62
CAPÍTULO IV	65
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	65
Subcapítulo I.....	65
DE LA SEDE CENTRAL	65
Subcapítulo II	72
DE LAS SEDES DESCONCENTRADAS	72
CAPÍTULO V	73
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	73
Subcapítulo I.....	73
DE LA SEDE CENTRAL	73
Subcapítulo II	79
DE LAS SEDES DESCONCENTRADAS	79
TÍTULO III.....	82
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES	82
DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	82
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA	83
GERENCIA GENERAL	84
TÍTULO PRIMERO.....	85
DISPOSICIONES GENERALES.....	85
TÍTULO SEGUNDO	86
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	86
CAPÍTULO I: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	88
CAPÍTULO II: DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.....	90
CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	92



CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	104
TÍTULO TERCERO	151
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES	151
ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA GENERAL	152
CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA QUE CUENTAN CON MENOS DE SEIS SALAS SUPERIORES	153
TÍTULO PRIMERO.....	154
DISPOSICIONES GENERALES.....	154
TÍTULO SEGUNDO	155
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ÁMBITO	155
TÍTULO TERCERO	156
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	156
TÍTULO CUARTO	157
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	157
TÍTULO QUINTO.....	160
DEL ÓRGANO DE CONTROL	160
TÍTULO SEXTO	161
DEL ÓRGANO DE APOYO	161
TÍTULO SÉPTIMO	163
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	163
TÍTULO OCTAVO	169
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES ...	169
TÍTULO NOVENO.....	169
DISPOSICIONES FINALES.....	169
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LAS CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA QUE CUENTAN CON MENOS DE SEIS SALAS SUPERIORES..	170
CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES	171
TÍTULO PRIMERO.....	172
DISPOSICIONES GENERALES.....	172
TÍTULO SEGUNDO	174
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	174
CAPÍTULO I.....	174
DEL ÒRGANO DE DIRECCIÒN	174
CAPÍTULO II.....	176
DEL ÓRGANO CONSULTIVO.....	176



CAPÍTULO III	177
DEL ÓRGANO DE APOYO	177
CAPÍTULO IV	178
DE LOS ÓRGANOS DE LINEA.....	178
TÍTULO TERCERO	182
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES...	182
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES.....	184
ANEXO.....	185
ORGANIGRAMA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL NACIONALES ...	186

LPDERECHO.PK



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

LIMA – PERÚ



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Naturaleza Jurídica.

La Corte Suprema de Justicia de la República, es la máxima instancia jurisdiccional del Poder Judicial.

Artículo 2º Ámbito de Competencia.

La competencia de la Corte Suprema de Justicia de la República se extiende a todo el territorio de la República. Su sede es la ciudad de Lima.

Artículo 3º Funciones de la Corte Suprema de Justicia de la República.

Son funciones y atribuciones de la Corte Suprema de Justicia de la República, conocer:

1. De los recursos de casación con arreglo a la ley procesal respectiva.
2. De las contiendas de competencia entre jueces de distritos judiciales distintos.
3. De las consultas cuando un órgano jurisdiccional resuelve ejerciendo el control difuso.
4. De las apelaciones previstas en el segundo párrafo del artículo 292 cuando la sanción es impuesta por una sala superior; y,
5. De la apelación y la consulta prevista en los artículos 93 y 95 del Código Procesal Constitucional, respectivamente.
6. Los demás asuntos que establece la ley.



Artículo 4º Base Legal.

1. Ley N° 27465 – Ley que modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
2. Ley N° 27658–Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo N° 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública”.
5. Resolución Administrativa N° 090-2007-P-PJ, crea el Consejo Consultivo de la Presidencia del Poder Judicial.
6. Resolución Administrativa N° 003-2011-P-PJ, designa a los miembros del Gabinete de Asesores de la Presidencia del Poder Judicial.
7. Resolución Administrativa N° 042-2011-P-PJ, crea el Observatorio Judicial, adscrito al Gabinete de Asesores de la Presidencia del Poder Judicial.
8. Resolución Administrativa N° 153-2011-CE-PJ, convierte a la Comisión de Ética Judicial del Poder Judicial, creada por Resolución Administrativa N° 215-2009-CE-PJ de fecha 9 de julio de 2009, en Unidad de Información del Poder Judicial.
9. Resolución Administrativa N° 281-2011-P-PJ, exhorta a los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del país a reconocer, apoyar e impulsar las acciones del Observatorio Judicial de la Presidencia del Poder Judicial.
10. Resolución Administrativa N° 136-2012-CE-PJ, delimitan competencia de la Sala Penal Nacional y de Juzgados Penales Supraprovinciales y dictan normas complementarias.
11. Resolución Administrativa N° 295-2013-CE-PJ, establece modificar el artículo 18º y 20º del “Reglamento de Organización y Funciones de la Corte Suprema de Justicia de la República”.
12. Resolución Administrativa N°389-2014-CE-PJ, crean diversas Unidades Orgánicas de la Dirección de Imagen y Comunicaciones y modifican el “Reglamento de Organización y Funciones de la Corte Suprema de Justicia de la República”.
13. Resolución Administrativa N°259-2018-CE-PJ, que modifican los artículos 5º, 12º y 13º del Reglamento de Organización y Funciones de la Corte Suprema de Justicia de la República, que modifican dependencia jerárquica del Observatorio Judicial y

modifica el Anexo que contiene el organigrama Estructural de la Corte Suprema del Poder Judicial.

14. Resolución Administrativa N°456-2019-CE-PJ, que modifican los artículos 12° y 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la Corte Suprema de Justicia de la República, que establecen funciones del Observatorio Judicial.
15. Resolución Administrativa N°137-2019-P-CE-PJ, cuyo Artículo Primero excluye como órgano integrante de la estructura orgánica de la Corte Suprema de Justicia de la República, a la Dirección de Imagen y comunicaciones; así como las atribuciones y funciones que se describen en los artículos 17°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, 23°, 24°, 25°, 26° 27° y 28°, del Reglamento de Organización y Funciones de la Corte Suprema de Justicia de la República, y cuyo Artículo Segundo la incorpora en el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5º Estructura Orgánica de la Corte Suprema de Justicia de la República

La Estructura Orgánica de la Corte Suprema de Justicia de la República es la siguiente:

01 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- 01.1 Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la República
- 01.2 Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República

02 ÓRGANO CONSULTIVO

- 02.1 Consejo Consultivo

03 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 03.1 Procuraduría Pública

04 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO ¹

- 04.1 Gabinete de Asesores de la Presidencia
 - 04.1.1 Unidad de Información
- 04.2 Observatorio Judicial

05 ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1 Secretaría General

Numeral 05.2 eliminado referido a la Dirección de Imagen y Comunicaciones, órgano transferido a la Gerencia General ²

- 05.3 Oficina de Protocolo
- 05.4 Oficina de Administración

06 ÓRGANOS DE LINEA

SALAS ESPECIALIZADAS:

- 06.1 Sala Civil
- 06.2 Sala Penal
- 06.3 Sala de Derecho Constitucional y Social
- 06.4 Sala Penal Nacional

CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 6º Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la República

La Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la República es el órgano de gobierno del Poder Judicial que dirige a la Corte Suprema; es elegido en sesión de la Sala Plena con arreglo a ley.

El Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la República lo es también del Poder Judicial y, como tal, le corresponde la categoría de titular de uno de los Poderes del Estado.

¹ Modificado por R.A. N° 259-2018-CE-PJ de fecha 15 de agosto 2018

² Modificado por Resolución Administrativa N° 137-2019-P-CE-PJ del 27 de diciembre del 2019.



Artículo 7º Atribuciones del Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema:

Son atribuciones del Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema:

1. Representar al Poder Judicial.
2. Convocar y, conforme al reglamento, presidir la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República. Tiene voto dirimente, salvo las excepciones que la Ley señala.
3. Disponer la ejecución de los adoptados por la Sala Plena de su Corte.
4. Ejercer la Titularidad del Pliego del Presupuesto del Poder Judicial.
5. Designar a los Jueces integrantes de las Salas Especializadas de la Corte Suprema.
6. Designar a los Jueces Supremos para cargos especiales.
7. Los demás que señale la Ley y el Reglamento.
8. En aplicación del Artículo 154 inciso 3) de la Constitución Política, solicitar al Consejo Nacional de la Magistratura en nombre y representación de la Corte Suprema en un plazo no mayor de 15 días naturales, la aplicación de las medidas de separación o destitución propuestas por la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial. La remisión del Expediente deberá comprender el incidente de suspensión provisional.

Artículo 8º La Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República

La Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República es el órgano supremo de deliberación, que debidamente convocado, decide sobre la marcha institucional y sobre todos los asuntos que no sean de exclusiva competencia de otros órganos, conforme lo establece la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Formula y aprueba su reglamento que contiene sus funciones, facultades y competencias.



CAPÍTULO II: DEL ÓRGANO CONSULTIVO

Artículo 9º Consejo Consultivo.

El Consejo Consultivo es el órgano de consulta de la Presidencia del Poder Judicial, encargado de estudiar, analizar, emitir opinión referente a los asuntos vinculados al Poder Judicial que sean puestos a su consideración y/o sugerencias que contribuyan a una mejor y más eficiente actuación institucional y jurisdiccional de este Poder del Estado.

Está conformado por destacados especialistas del medio, designados por el Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema, quienes ejercen el cargo de forma ad-honorem.

CAPÍTULO III: DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 9ºA Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Poder Judicial, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional. Depende administrativamente del Despacho de la Presidencia del Poder Judicial; sus funciones se encuentran previstas en la Ley de la materia.

CAPITULO IV: DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 10º Gabinete de Asesores de la Presidencia.

El Gabinete de Asesores de la Presidencia es el órgano de asesoramiento de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la República y depende del Presidente de la misma.



Tiene por finalidad asesorar al Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República, en asuntos relacionados a la política jurisdiccional y a los procesos de reforma y fortalecimiento de la gestión pública organizacional a nivel nacional, requeridos para el óptimo funcionamiento de este Poder del Estado.

Artículo 11º Funciones del Gabinete de Asesores de la Presidencia.

Son funciones del Gabinete de Asesores de la Presidencia:

1. Brindar apoyo y asesoramiento especializado, así como emitir opinión respecto de los temas puestos a consideración por el Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República.
2. Asumir las labores de coordinación de aspectos técnicos requeridos que le asigne el Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República.
3. Emitir opinión y/o elaborar informes, específicamente en el Sistema de Medición del Desempeño Jurisdiccional y en los ámbitos de la Cooperación Técnica Internacional, así como de la coordinación interinstitucional, nacional e internacional, que le sean encomendadas por el Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República.
4. Gestionar el procesamiento de información de interés de la Corte Suprema de Justicia de la República, que faciliten la toma de decisiones del Presidente, de acuerdo a las normativas vigentes del Poder Judicial.
5. Proponer al Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República la Agenda Institucional nacional e internacional.
6. Apoyar y asesorar al Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema en la elaboración de sus exposiciones, conferencias y discursos.
7. Organizar y custodiar la documentación administrativa propia del Gabinete.
8. Presentar al Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema las iniciativas administrativas y jurisdiccionales orientadas a mejorar la gestión e imagen institucional.
9. Coordinar con las Instituciones Públicas, las iniciativas legislativas relativas a la Administración de Justicia.
10. Coordinar y articular con el Poder Legislativo los temas relacionados a las propuestas normativas, tramitadas ante el Congreso de la República que guarden relación con los intereses y objetivos del Poder Judicial.

11. Participar en las comisiones de trabajo, diligencias, coordinaciones y/o representaciones que le encargue el Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República.
12. Dirigir el Observatorio Judicial y la Unidad de Información.
13. Desarrollar las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República.

Artículo 12º Observatorio Judicial ³

Es el órgano de asesoramiento de la Presidencia de Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República, está encargado de suministrar información respecto de los casos de especial relevancia; además, encargado de brindar el apoyo institucional para superar determinada problemática que se pudiera advertir en la gestión de dichos casos, así como coordinar con todos los operadores del sistema de justicia, todo ello en resguardo de la institucionalidad e imagen del Poder Judicial.

Artículo 13º Funciones del Observatorio Judicial ³

Son funciones del Observatorio Judicial:

1. Analizar la evolución de los casos de especial relevancia considerados así por el Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República.
2. Generar información consolidada, estratégica y periódica sobre los hechos relevantes, previamente determinados por la judicatura a nivel nacional.
3. Manejar una base de datos con la información que resulte funcional a los requerimientos de la Presidencia del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República.
4. Elaborar cuadros estadísticos que permitan reflejar la real situación del sistema de justicia.
5. Proporcionar a la Dirección de Imagen y Comunicaciones de la Corte Suprema de Justicia de la República, la información respecto de la situación de los casos de especial relevancia y de todos aquellos casos de interés público, como de todo caso que disponga la Presidencia del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República.

³ Modificado por Resolución Administrativa N°. 456-2019-CE-PJ de fecha 20 de noviembre 2019

6. Emplear de manera apropiada y bajo responsabilidad la información recopilada de los diversos órganos jurisdiccionales; y del Sistema Integrado Judicial.
7. Contribuir al diseño, implementación y evaluación de las políticas institucionales en el ámbito de la prevención, persecución del delito, como la rehabilitación y ejecución de beneficios penitenciarios. Aplicándose a todas las ramas del derecho.
8. Hacer seguimiento de las actividades jurisdiccionales y evaluar el impacto de las resoluciones judiciales en la seguridad jurídica.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean encargadas por la Presidencia del Poder Judicial y la Corte Suprema de Justicia de la Republica.

Artículo 14º Unidad de Información

La Unidad de Información es el órgano adscrito al Gabinete de Asesores, encargado de sistematizar la información para la gestión del Poder Judicial que resulte necesaria para la toma de importantes decisiones de política institucional, consolidando para ello, diversa documentación proveniente de las diferentes dependencias del Poder Judicial o de entidades externas a este Poder del Estado.

Artículo 15º Funciones de la Unidad de Información

Son funciones de la Unidad de Información:

1. Proponer al Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema, a través del Gabinete de Asesores de la Presidencia del Poder Judicial y de la Corte Suprema, las políticas a aplicar en las actividades de la Unidad de Información, ejecutándolas una vez aprobadas.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo, en el ámbito de su competencia.
3. Cumplir las resoluciones administrativas, normas y directivas emitidas por los Órganos de Dirección del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
4. Solicitar, obtener, analizar, sistematizar o proporcionar información que sirva de retroalimentación permanente para el desarrollo del gobierno y de la gestión del conocimiento al interior de este Poder del Estado, proporcionando calificados insumos a sus principales órganos de gobierno en la toma de decisiones propias de sus funciones.

5. Formular proyectos de convenios con entidades públicas o privadas que administran registros de información para consideración del Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema, y eventual debate y aprobación por el Consejo Ejecutivo.
6. Emitir informes técnico-administrativos, a través del Gabinete de Asesores, a la Presidencia del Poder Judicial y de la Corte Suprema, con la finalidad de materializar programas, talleres, seminarios y similares que coadyuven con el fortalecimiento de un mejor desempeño funcional, ético y profesional en los magistrados y personal de la institución.
7. Mantener reserva bajo responsabilidad sobre la información recabada, salvo que sea requerida formalmente por la entidad competente para exigirla.
8. Coadyuvar con la labor de la Presidencia del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República, en lo referente al respeto irrestricto de la independencia de los Magistrados en el marco de sus funciones jurisdiccionales.
9. Desarrollar con las demás funciones que le asigne el Jefe del Gabinete de Asesores del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República.

CAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 16º Secretaría General

La Secretaría General es el órgano de apoyo de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la República, encargado de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Presidente y de la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República; así como organizar y administrar el Despacho de la Presidencia, el trámite documentario y archivo administrativo de la Corte Suprema de Justicia de la República.

Artículo 17º Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Corte Suprema de Justicia de la República.
2. Supervisar que los órganos de apoyo cumplan con las disposiciones de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la República.

3. Supervisar y conducir el sistema de trámite documentario, organizando el despacho del Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República.
4. Registrar, publicar y archivar las Resoluciones que expida el Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República y demás documentación oficial pertinente.
5. Supervisar el sistema de seguridad documentaria, de información y de archivo sobre los asuntos que son de conocimiento y decisión del Presidente y de la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República.
6. Difundir las Resoluciones Administrativas del Presidente y de la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República.
7. Certificar la documentación de la Corte Suprema de Justicia de la República, en los casos que corresponda.
8. Supervisar la remisión de documentos a las Salas Jurisdiccionales de la Corte Suprema de Justicia de la República, a las diferentes sedes de los Distritos Judiciales de la República y dependencias del Poder Judicial.
9. Supervisar el registro y seguimiento de las Audiencias Públicas Extraordinarias procedentes de los diversos Distritos Judiciales de la República.
10. Supervisar el registro y actualización de los Libros índices de Asuntos Administrativos.
11. Desarrollar las demás funciones que le asigne el Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República.
12. Coordinar, supervisar y/o brindar asesoría, según corresponda a la Oficina de Imagen y Prensa del Poder Judicial, respecto de la publicación de la información a difundir a través del Sitio Web del Poder Judicial.

Artículos 18° al 28° eliminados referidos a la Dirección de Imagen y Comunicaciones órgano transferido a la Gerencia General ⁴

Artículo 29° Oficina de Protocolo

La Oficina de Protocolo es el órgano de apoyo, dependiente de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la República, encargado de organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la aplicación del protocolo en los eventos y ceremonias oficiales del Poder Judicial; así como coordinar la participación del Poder Judicial en los eventos del Estado donde participen los Señores Jueces Supremos

⁴ Modificado por Resolución Administrativa N° 137-2019-P-CE-PJ del 27 de diciembre del 2019.



y supervisar las actividades de relaciones públicas de la Corte Suprema de Justicia de la República.

Artículo 30º Funciones de la Oficina de Protocolo

Son funciones de la Oficina de Protocolo:

1. Proponer al Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República, las políticas a aplicar en las actividades de Protocolo y Relaciones Públicas, ejecutándolas una vez aprobadas.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Corte Suprema de Justicia de la República, en el ámbito de su competencia.
3. Cumplir las resoluciones administrativas, normas y directivas emitidas por los Órganos de Dirección del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar con la Secretaría de la Presidencia las atenciones protocolares que requiera el Señor Presidente.
5. Brindar las atenciones protocolares que requieran los Señores Jueces Supremos y miembros del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
6. Supervisar y dirigir el recibimiento, orientación y atención a los visitantes oficiales, delegaciones nacionales y extranjeras, de la Corte Suprema de Justicia de la República.
7. Organizar, supervisar y dirigir los eventos oficiales de la Corte Suprema de Justicia de la República.
8. Supervisar que las actividades oficiales del Poder Judicial se desarrollen de acuerdo al protocolo establecido, tanto en la Corte Suprema de Justicia de la República, Cortes Superiores y demás dependencias del Poder Judicial, así como supervisar las actividades del Estado en las que participe el Poder Judicial.
9. Mantener actualizado el Manual de Protocolo del Poder Judicial a efectos de uniformizar las actividades y ceremonias a nivel nacional.
10. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de relaciones públicas con instituciones, así como las visitas guiadas al Palacio Nacional de Justicia.
11. Emitir informes periódicos a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la República, sobre la gestión realizada.
12. Solicitar los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las funciones asignadas a la Oficina de Protocolo.

13. Desarrollar las demás funciones que le asigne el Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República.

Artículo 31º Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la República, encargado de organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos de planificación, presupuesto, personal, logística, tesorería, estadística e informática; así como supervisar el funcionamiento del Archivo, la Sala de Lectura de Expedientes y la Biblioteca de la Corte Suprema de Justicia de la República.

Artículo 32º Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de Planificación, Presupuesto, Logística, Personal, Estadística e Informática, ejecutando además lo concerniente a Infraestructura y Seguridad de la Corte Suprema, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar y consolidar la formulación del Plan Operativo de la Corte Suprema de Justicia de la República en concordancia a los lineamientos y orientaciones metodológicas impartidas por los Órganos de Dirección y la Gerencia General; así como, efectuar el seguimiento y evaluación, conforme a la normatividad vigente.
4. Coordinar con los órganos normativos de la Gerencia General, la ejecución de las actividades propias de los sistemas administrativos a su cargo, tales como: infraestructura, informática, seguridad, logística, presupuesto, estadística y personal; de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Administrar el Fondo para Pagos en Efectivo asignado a la Corte Suprema de Justicia de la República y efectuar la rendición de cuentas de conformidad a las directivas establecidas.



6. Formular y proponer a la Gerencia General el Plan Anual de Contrataciones de la Corte Suprema y realizar el seguimiento respectivo.
7. Proveer de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, programando su asignación de recursos para la adquisición de bienes y contratación de servicios en el ámbito de su competencia; así como desarrollar estudios orientados a la optimización del uso de los mismos.
8. Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas los Certificados de Crédito presupuestario.
9. Informar oportunamente a los órganos correspondientes sobre el cumplimiento y desarrollo de las actividades programadas.
10. Supervisar el desarrollo de actividades de la Sala de Lectura de Expedientes, Archivo y Biblioteca de la Corte Suprema de Justicia de la República.
11. Sistematizar las estadísticas de la función jurisdiccional y de la gestión administrativa de la Corte Suprema de Justicia de la República; y remitirla a la Gerencia General para su procesamiento y análisis.
12. Ejecutar los procesos de formulación y/o actualización de los documentos técnicos de gestión administrativa de la Corte Suprema de Justicia de la República, en coordinación con la Gerencia de Planificación. Así como, conducir y brindar el apoyo técnico en la elaboración de documentos normativos.
13. Controlar la distribución de plazas de personal en conformidad con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto analítico de Personal (PAP) de la Corte Suprema de Justicia de la República.
14. Expedir Resoluciones Administrativas cuando por delegación de los Órganos de Dirección de la Corte Suprema de Justicia de la República se le otorguen dichas facultades; así como, Resoluciones de primera instancia, para el reconocimiento de los derechos y beneficios del personal activo de la Corte Suprema de Justicia de la República y de sus pensionistas.
15. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la operación y administración de los sistemas informáticos, la infraestructura tecnológica y física de la Corte Suprema de Justicia de la República, promoviendo el uso racional y adecuado de los recursos informáticos, impartiendo los instructivos pertinentes al respecto.
16. Conducir, aplicar y monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y planes de seguridad integral destinados a proteger al personal, equipos, instalaciones e información de la Corte Suprema de Justicia de la República, en coordinación con la

Oficina de Seguridad Integral, formulando los informes correspondientes.

17. Desarrollar las demás funciones que le asigne el Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República.

CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 33° Salas Especializadas

El trabajo Jurisdiccional de la Corte Suprema de Justicia de la República, se distribuye en Salas Especializadas Permanentes y Transitorias de cinco Jueces Supremos cada una, presidida por los que designe el Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República en materia Civil, Penal y de Derecho Constitucional y Social.

Artículo 34° Funciones de las Salas Supremas Civiles

Las Salas Civiles conocen de los recursos y procesos establecidos en el artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.

Artículo 35° Funciones de las Salas Supremas Penales

Las Salas Penales conocen de los recursos y procesos establecidos en el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.

Artículo 36° Funciones de las Salas Supremas de Derecho Constitucional y Social

Las Salas de Derecho Constitucional y Social conocen de los recursos y procesos establecidos en el artículo 35° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.

Artículo 37° Sala Penal Nacional

La Sala Penal Nacional es un órgano jurisdiccional ordinario y especializado con competencia a nivel nacional adscrito a la Corte Suprema de Justicia de la República.



Artículo 38° Competencia de la Sala Penal Nacional:

1. Delitos de Terrorismo.
2. Delitos contra la Humanidad, y delitos que conforme a la normativa nacional e internacional constituyen delitos de violación de Derechos Humanos, siempre que generen repercusión nacional y el proceso sea complejo, referidos a:
 - Genocidio (art. 319° del Código Penal).
 - Desaparición forzada (art. 320° Código Penal).
 - Tortura cualificada (art. 321° segundo párrafo).
3. Delitos de Lavado de Activos y minería ilegal agravada, siempre que se cometan por organizaciones delictivas y que el proceso sea complejo.
4. Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, previstos en los incisos 6) y 7) del artículo 297°, concordante con los artículos 296° del Código Penal, siempre que sean cometidos por organizaciones delictivas.
5. Delitos cometidos por organizaciones delictivas referidos a:
 - Trata de personas (arts. 153° y 153°-A del Código Penal).
 - Pornografía infantil (art. 183°-A del Código Penal).
 - Producción, tráfico ilegal de armas, municiones y explosivos (art. 279°-A del Código Penal).
 - Empleo, producción y transferencia de minas antipersonales (art. 279°-D del Código Penal).
 - Formas agravadas del tráfico ilícito de migrantes (art. 303°-B del Código Penal).
6. Delitos contra la administración pública, siempre y cuando generen repercusión nacional y el proceso sea complejo, referidos a:
 - Colusión agravada (art. 384° 2do párrafo del Código Penal), y peculado doloso (art. 38° 2do y 3er párrafo del Código Penal).
 - Cohecho pasivo propio (art. 393° del Código Penal), soborno internacional pasivo (art. 393°-A del Código Penal) y cohecho pasivo impropio (art. 394° 2do párrafo del Código Penal).
 - Cohecho pasivo específico (art. 395° del Código Penal), cohecho activo transnacional (art. 397°-A del Código Penal), y cohecho activo específico (art. 398° 1er y 3er párrafo del Código Penal).



- Negociación incompatible o aprovechamiento indebido de cargo (art. 399° del Código Penal), tráfico de influencias (art. 400° del Código Penal), y enriquecimiento ilícito (art. 401° del Código Penal).
7. Delitos perpetrados con motivo de una convulsión social en un determinado ámbito geográfico declarado en estado de emergencia y mientras dure la vigencia del Decreto Supremo correspondiente.
 8. Delitos perpetrados contra periodistas en el ejercicio de sus funciones, referidos a:
 - Homicidio (art. 106° del Código Penal).
 - Asesinato (art. 108° del Código Penal).
 - Lesiones graves (art. 121° del Código Penal).
 - Secuestro (art. 152° del Código Penal)
 - Extorsión (art. 200° del Código Penal).

TÍTULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

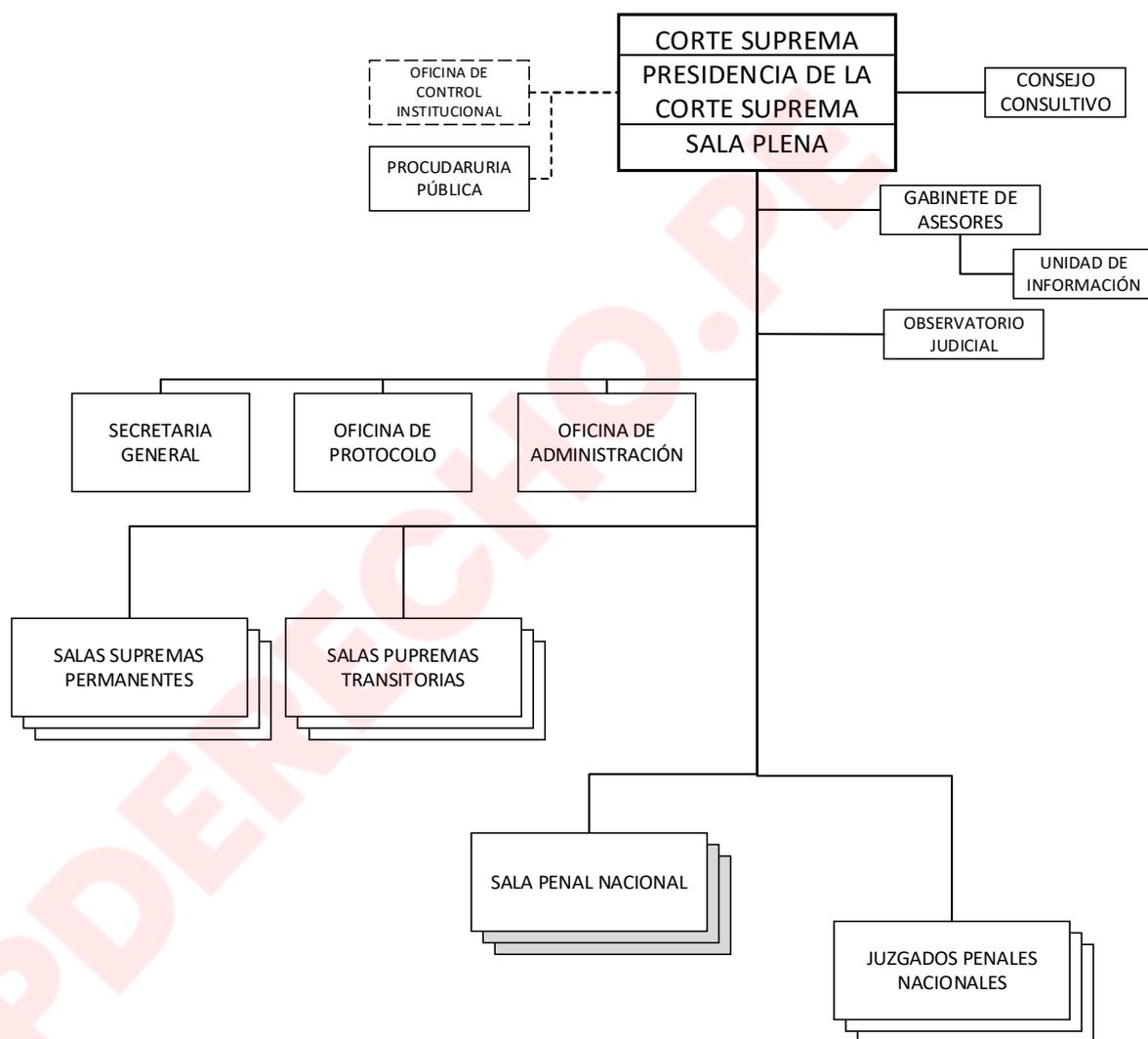
Artículo 39° La Corte Suprema de Justicia de la República puede celebrar toda clase de convenios de cooperación e intercambio dentro de la Constitución y las leyes con entidades nacionales o extranjeras, para asegurar el financiamiento de sus programas y el cumplimiento de sus fines.

Artículo 40° La Corte Suprema de Justicia de la República mantiene relaciones funcionales con el Consejo Ejecutivo, la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República y las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia, con el objetivo de mejorar la administración de justicia.

Artículo 41° La Corte Suprema de Justicia de la República, mantiene relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, para el logro de sus fines, objetivos y funciones generales.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

LIMA – PERÚ



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Naturaleza Jurídica.

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial es el órgano de dirección y gestión del Poder Judicial que tiene a su cargo las funciones y atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 2º Ámbito de Competencia.

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial tiene domicilio y sede en la ciudad de Lima y ejerce sus funciones y atribuciones en todo el territorio nacional de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 3º Alcance

Las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento alcanzan a todos los órganos del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial a nivel nacional, de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 4º Base Legal.

Constituye base legal de este Reglamento:

1. Ley N° 29277, Ley de Carrera Judicial y su modificatoria.
2. Ley N° 29824, Ley de Justicia de Paz.
3. Decreto Ley N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias
4. Decreto Supremo N° 017-93-JUS, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus modificatorias.
5. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.

6. Resolución Administrativa N° 150-2004-CE-PJ, crea la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz, como Órgano de Apoyo del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
7. Resolución Administrativa N° 170-2004-CE-PJ, Dispone que la Sala Nacional, conoce delitos Contra la Humanidad.
8. Resolución Administrativa N° 133-2005-CE-PJ, adscribe la Oficina de Cooperación Técnica Internacional a la estructura del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
9. Resolución Administración N° 011-2007-CE-PJ, crea la Oficina de Organización de Cuadros de Méritos y de Antigüedad como órgano de apoyo del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
10. Resolución Administrativa N° 121-2008-CE-PJ, crea entre otros, el Centro de Documentación del Poder Judicial, adscrito al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, bajo la administración y dirección del Centro de Investigaciones Judiciales.
11. Resolución Administrativa N° 376-2014-CE-PJ, dispone que la Comisión Nacional de Descarga Procesal, creada por Resolución Administrativa N° 029-2008-CE-PJ, se denomine “Comisión Nacional de Productividad Judicial”.
12. Resolución Administrativa N° 428-2004-CE-PJ, modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobado por Resolución Administrativa N° 227-2012-CE-PJ
13. Resolución Administrativa N° 072-2015-P-CE-PJ, establece la conformación de la Unidad de Gestión del Despacho Judicial.
14. Resolución Administrativa N° 089-2015-CE-PJ, crea la unidad orgánica denominada “Unidad de Gestión de Despacho Judicial”, como órgano de línea del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
15. Resolución Administrativa N° 216-2015-CE-PJ, establece que la Unidad de Gestión de Despacho Judicial constituye un órgano de apoyo del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, modificándose en este extremo el artículo primero de la Resolución Administrativa N° 089-2015-CE-PJ. Dispone que la coordinación entre la Unidad de Gestión de Despacho Judicial y el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, se efectuará a través del Presidente de este Órgano de Gobierno; a quien se le delega facultades para dictar medidas complementarias en cuanto a personal, infraestructura, bienes y otros.
16. Resolución Administrativa N° 284-2015-CE-PJ, designa nuevo responsable de la Coordinación de la Unidad de Gestión de Despacho Judicial; quedando modificada en

este extremo, la primera disposición contenida en el artículo segundo de la Resolución Administrativa N° 216-2015-CE-PJ. Deja sin efecto el numeral b) del artículo primero, de la Resolución Administrativa N° 263-2015-CE-PJ.

17. Resolución Administrativa N° 179-2017-CE-PJ, que modifica el artículo 5° e incorpora los artículos 25°A y 25°B en el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5° Estructura Orgánica

La estructura orgánica del Consejo Ejecutivo es la siguiente:

01. Órgano de Dirección

- 01.1. Consejo Ejecutivo

02. Órganos de Asesoría

- 02.1 Asesoría Legal
- 02.2 Oficina de Cooperación Técnica Internacional

03. Órganos de Apoyo

- 03.1 Centro de Investigaciones Judiciales
- 03.2 Oficina de Productividad Judicial
- 03.3 Oficina de Organización de Cuadros de Mérito y de Antigüedad
- 03.4 Unidad de Gestión de Despacho Judicial
- 03.5 Unidad de Equipo Técnico Institucional de Código Procesal Penal ⁵
- 03.6 Secretaría General del Consejo Ejecutivo

04. Órganos de Línea

- 04.1 Gerencia General
- 04.2 Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz y Justicia Indígena

⁵ Modificado por Resolución Administrativa N° 179-2017-CE-PJ del 17 de mayo del 2017.

CAPÍTULO I

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 6º El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial es el órgano de dirección y gestión del Poder Judicial y está integrado por:

1. El Presidente del Poder Judicial, quien lo preside y tiene voto dirimente.
2. Dos Jueces Supremos elegidos por la Sala Plena de la Corte Suprema.
3. Un Juez Superior Titular en ejercicio, elegido por los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia de la República.
4. Un Juez Titular Especializado o Mixto, elegido por la Junta de Jueces Especializados o Mixtos.
5. Un representante elegido por la Junta de Decanos de los Colegios de Abogados del Perú.

El mandato de los integrantes del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial dura dos años.

Para la designación del Juez Superior Titular, cada Sala Plena de las Cortes Superiores elegirá un candidato, y los Presidentes de Cortes Superiores, mediante sufragio directo, eligen al integrante del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Para la designación de Juez Especializado o Mixto, los Jueces de dicha jerarquía eligen a un representante por cada distrito judicial, los que se reunirán para elegir entre ellos al Juez que integrará el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

En tanto que se encuentran en el ejercicio de sus cargos, los miembros del Consejo Ejecutivo a que se refiere los incisos 3), 4) y 5) de este artículo tienen las mismas prerrogativas, categorías y consideraciones que los Jueces Supremos.

Artículo 7º Funciones y atribuciones.

Son funciones y atribuciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial:



1. Proponer a la Sala Plena de la Corte Suprema la Política General del Poder Judicial y aprobar el Plan de Desarrollo del mismo.
2. Fijar el número de Jueces Supremos Titulares.
3. Determinar el número de Salas Especializadas Permanentes y excepcionalmente el número de Salas Transitorias de la Corte Suprema.
4. Aprobar el Proyecto del Presupuesto del Poder Judicial, propuesto por la Gerencia General y ejecutarlo una vez sancionado legalmente, conforme a las normas de la materia.
5. Velar por el respeto de las atribuciones y garantías del Poder Judicial.
6. Resolver en última instancia las reclamaciones contra acuerdos y resoluciones de los Consejos Ejecutivos Distritales o de la Sala Plena de la Corte Superior, ante la inexistencia de los primeros.
7. Acordar el horario del Despacho Judicial de la Corte Suprema.
8. Aprobar el cuadro de Términos de la Distancia, así como revisar periódicamente el valor de los costos, multas y depósitos correspondientes y otros que se establezcan en el futuro.
9. Distribuir la labor individual o por comisiones, que corresponda a sus integrantes.
10. Absolver las consultas de carácter administrativo que formulen las Salas Plenas de los Distritos Judiciales.
11. Dar cuenta al Congreso de la República y al Ministerio de Justicia de los vacíos y deficiencias legislativas que encuentren los Jueces en el ejercicio de sus funciones, así como de las contradicciones e incompatibilidades constitucionales, sin perjuicio de la iniciativa que sobre este propósito pueda asumir directamente o por la Sala Plena de la Corte Suprema.
12. Definir anualmente la política de desarrollo de la Justicia de Paz, así como aprobar el Reglamento de Aranceles por Diligencias y Actividades Especiales que deban realizar los Jueces de Paz, el Reglamento de Elección y Selección de Jueces de Paz, y el Reglamento para la Creación y Supresión de Juzgados de Paz.



13. Resolver conforme a su Reglamento, los asuntos relativos a traslados de los Jueces, Funcionarios y demás servidores del Poder Judicial.
14. Fijar las cuantías y sus reajustes para determinar las competencias jerárquicas.
15. Designar comisiones de asesoramiento, investigación y estudio.
16. Designar al Gerente General del Poder Judicial, Gerentes, Jefes de Oficina, Subgerentes, Secretarios Generales y a los demás Funcionarios que le señale la Ley y los Reglamentos.
17. Crear Gerencias y Subgerencias dependientes de la Gerencia General, en consideración a las necesidades del Poder Judicial.
18. Emitir los informes que le solicite el Congreso de la República; la Sala Plena de la Corte Suprema y el Fiscal de la Nación, sobre los asuntos de competencia y solicitar los que se relacionen con sus funciones.
19. Supervisar la conservación y buen recaudo de los bienes incautados cuya libre disposición está supeditada a la resolución de los juicios penales, conforme a la Ley.
20. Proponer a la Sala Plena de la Corte Suprema, en forma excepcional, la distribución de las causas entre las Salas Especializadas, fijando su competencia a fin de descongestionar la carga judicial, pudiendo conformar Salas Transitorias por un término no mayor de tres meses, en casos estrictamente necesarios.
21. Asegurar la progresiva habilitación y adecuación de locales judiciales a nivel nacional, en los cuales funcionen los órganos jurisdiccionales con su respectivo personal auxiliar.
22. Disponer y supervisar el desarrollo de los sistemas de informática que faciliten una eficiente función de gestión, el eficaz control de la conducta funcional y del trabajo jurisdiccional de todos los miembros del Poder Judicial y la organización estadística judicial, conforme con las propuestas que le formule la Gerencia General.
23. Celebrar toda clase de convenios de cooperación e intercambio con entidades nacionales y extranjeras, dentro de la constitución y las leyes, para asegurar el financiamiento de sus programas y el cumplimiento de sus fines; en tal sentido fijar la metodología pertinente y ejercer

el control de la aplicación de los fondos respectivos dando cuenta a la Sala Plena de la Corte Suprema.

24. Coordinar con la Academia de la Magistratura para el desarrollo de actividades de capacitación para los jueces.
25. Asegurar el pago íntegro de las remuneraciones de los jueces y demás servidores del Poder Judicial, según lo establecido en la Ley Orgánica.
26. Crear y suprimir Distritos Judiciales, Salas de Cortes Superiores y Juzgados, cuando así se requiera para las más rápida y eficaz administración de justicia, así como crear Salas Superiores Descentralizadas en ciudades diferentes de las sedes de los Distritos Judiciales, de acuerdo con las necesidades de éstos.

La creación de Distritos Judiciales se realiza en función de áreas de geografía uniforme, la concentración de grupos humanos de idiosincrasia común, los volúmenes demográficos, rural y urbano, el movimiento judicial y además la existencia de vías de comunicación y medios de transporte que garanticen a la población respectiva un fácil acceso al órgano jurisdiccional.

En todo caso, la creación o supresión de Distritos Judiciales, Salas de Cortes Superiores o Juzgados, se sustentan estrictamente en factores geográficos y estadísticos.

27. Crear Órganos Judiciales con jurisdiccional a nivel Nacional.
28. Reubicar Salas de Cortes Superiores y Juzgados a nivel nacional, así como aprobar la demarcación de los Distritos Judiciales y la modificación de sus ámbitos de competencia territorial, pudiendo excepcionalmente incorporar Salas de Cortes Superiores Especializadas y Juzgados Especializados o Mixtos con competencia supraprovincial.
29. Encomendar a los Jueces, procesos de materias afines a su especialidad, con las limitaciones que la Ley impone.
30. Adoptar acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias del Poder Judicial funcionen con celeridad y eficiencia y para que los Magistrados y demás servidores del Poder Judicial se desempeñen con la mejor conducta funcional.
31. Aprobar el Reglamento para la organización y correcta realización de los procesos electorales del Poder Judicial.



32. Aprobar los Reglamentos de Organización y Funciones del Poder Judicial y los demás que requiera conforme a Ley.
33. Organizar, aprobar y actualizar de modo permanente el Cuadro de Antigüedad de Jueces Supremos y Jueces Superiores y el de méritos de Jueces Superiores.
34. Determinar el número de Jueces integrantes de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial.
35. Crear Oficinas Desconcentradas de Control de la Magistratura que abarquen uno o más distritos judiciales, fijando su composición, ámbito de competencia y facultades de sanción.
36. Requerir la participación de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial para la realización de inspecciones e investigaciones a órganos jurisdiccionales y para evaluar la conducta funcional de Jueces y Auxiliares Jurisdiccionales.
37. Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación formulados contra las medidas disciplinarias de multa, amonestación, suspensión o medidas cautelares de suspensión preventiva dictadas por la Jefatura de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial.
38. Resolver en primera instancia administrativa las propuestas de destitución y separación formuladas por la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial contra Jueces de Paz y Auxiliares Jurisdiccionales.
39. Disponer que el Órgano de Control Institucional del Poder Judicial realice auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones en las dependencias administrativas del Poder Judicial y con relación a la conducta funcional de Funcionarios, empleados y servidores en general.
40. Reconocer, mediante resolución administrativa la correcta conducta funcional y el buen rendimiento de los Jueces y Auxiliares Jurisdiccionales del Poder Judicial.
41. Nombrar Jueces Supernumerarios Superiores y Especializados, de la lista de aptos elaborada por el Consejo Nacional de la Magistratura, de conformidad con lo establecido en la Ley y en los Reglamentos.
42. Otorgar las licencias a los Jueces de conformidad con la Ley y el Reglamento.

43. Fijar el período vacacional de Jueces y personal auxiliar del Poder Judicial, señalar los órganos jurisdiccionales de emergencia y adoptar toda medida asociada necesaria para la adecuada prestación del servicio justicia durante dicho período.
44. Regular la organización y distribución de obligaciones y atribuciones de las Secretarías de Juzgado, determinando su número y el de auxiliares jurisdiccionales que las componen.
45. Definir las políticas para la concesión de los servicios conexos y complementarios a la administración de justicia.
46. Modificar, con opinión del Consejo Ejecutivo Distrital respectivo, el período hábil de atención conforme a lo dispuesto por el artículo 124º de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
47. Delegar y otorgar al Presidente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, las facultades que considere pertinentes.
48. Las demás que le señale las Leyes y los Reglamentos.

Artículo 8º Sesiones y firma de actas y resoluciones.

El Consejo Ejecutivo se reúne en sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizan cuatro veces al mes, y las extraordinarias cuando las convoque el Presidente del Consejo Ejecutivo o lo soliciten cuando menos tres de sus miembros.

De cada sesión se levanta un acta, que es leída y sometida a la aprobación de los consejeros al final de la misma o al inicio de la siguiente sesión.

Por disposición del Pleno del Consejo Ejecutivo el Secretario General certificará los acuerdos aprobados que requieren ejecución inmediata.

El acta es firmada por el Presidente del Consejo Ejecutivo y el Secretario General.

Las resoluciones son firmadas por el Presidente del Consejo Ejecutivo y el Secretario General, previa visación del consejero ponente, si lo hubiera. En caso que un consejero disienta del acuerdo aprobado, podrá consignar por escrito las razones de su divergencia, que se incorporará a la decisión correspondiente.



Artículo 9º Quórum.

El quórum para las sesiones está compuesto por la mitad más uno del número total de Consejeros. Los acuerdos, debidamente numerados, se adoptan por mayoría simple.

Las inasistencias injustificadas se sancionan con multa equivalente a tres días de haber total, y se registra en el escalafón personal. En caso de reincidencia, además se publicará en el diario oficial.

Artículo 10º Equipo de asesoría.

Cada Consejería contará con un equipo profesional técnico especializado en derecho, para asesorarlo según los requerimientos y necesidades de cada Consejero.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

Artículo 11º Asesoría Legal.

La asesoría Legal es el órgano de asesoramiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo 12º Funciones del Órgano de Asesoría Legal.

El Órgano de Asesoría Legal realiza las siguientes funciones, a requerimiento del Presidente, de los señores consejeros o de los órganos que conforman el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial:

1. Emitir opinión legal y jurídica sobre proyectos de Ley remitidos por el Congreso de la República.
2. Emitir informes legales sobre asuntos administrativos que se le consulten.
3. Elaborar proyectos de directivas, reglamentos, oficios circulares, proyectos de Ley u otras normas o disposiciones vinculadas con el Poder Judicial, por encargo o de oficio, así como también formular proyectos de convenios interinstitucionales.
4. Absolver consultas sobre temas vinculados al Poder Judicial.

5. Cumplir las demás funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo 13º Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional es el órgano de asesoramiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, encargado de coordinar y proponer los programas, proyectos y/o actividades a desarrollarse en el Poder Judicial mediante la cooperación técnica y/o financiera internacional; así como de recibir y canalizar los recursos de cooperación técnica y/o financiera proveniente de los organismos internacionales, públicos y privados y de los gobiernos extranjeros cooperantes.

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional comprende las unidades operativas de Políticas y Programas, Gestión de Proyectos y Evaluación.

Artículo 14º Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional:

1. Formular y proponer a la Presidencia y/o al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la Estrategia de Cooperación Técnica Internacional y los planes de cooperación internacional técnica y/o financiera, ejecutándolos una vez aprobados.
2. Proponer a la Presidencia y al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial las normas administrativas en el ámbito de su competencia, ejecutándolas una vez aprobadas.
3. Identificar fuentes de cooperación internacional y promover tanto la captación de cooperación técnica y/o financiera internacional, como el establecimiento de relaciones con instituciones extranjeras homólogas al Poder Judicial o vinculadas a la materia judicial, para el desarrollo y modernización del Poder Judicial, de acuerdo a la Estrategia y Planes de Cooperación del Poder Judicial.
4. Presentar la solicitud de cooperación ante las fuentes cooperantes, en concordancia con la Estrategia y Planes de Cooperación del Poder Judicial, la política sectorial y la legislación peruana.

5. Presentar la solicitud de cooperación ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y el Ministerio de Economía y Finanzas, así como coordinar con dichas Instituciones las acciones vinculadas con la gestión de la cooperación técnica y/o financiera en el Poder Judicial
6. Negociar y gestionar, hasta su aprobación los convenios de cooperación técnica y/o financiera internacional para ejecutar programas y proyectos en el ámbito del Poder Judicial, debiendo estar su contenido de acuerdo a la Estrategia de Cooperación Internacional del Poder Judicial, a la política sectorial y a la legislación peruana.
7. Por delegación del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, suscribir convenios de cooperación técnica y/o financiera internacional, para el desarrollo de programas, proyectos y actividades, los cuales serán comunicados inmediatamente al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; así como a la Gerencia General, para su registro y demás fines pertinentes.
8. Efectuar el seguimiento y evaluación de los Planes de Cooperación y de los diferentes programas, proyectos y actividades financiados con cooperación internacional y proponer la contratación de servicios externos de evaluación de ser el caso.
9. Monitorear los flujos y tendencias de la cooperación internacional en materia judicial y actualizar la información sobre las modalidades de cooperación internacional.
10. Difundir la disponibilidad y la oferta de asistencia técnica y financiamiento de la cooperación internacional.
11. Canalizar la información sobre cooperación internacional a las distintas instancias del Poder Judicial, gestionar la documentación recibida, así como mantener actualizado el sistema documentario y de archivo de los proyectos de cooperación técnica y/ financiera internacional ejecutados por el Poder Judicial.
12. Mantener comunicación permanente con los organismos internacionales y gobiernos cooperantes, en asuntos inherentes a la cooperación técnica y/o financiera para el Poder Judicial y velar por el cumplimiento al interior como al exterior del Poder Judicial

13. Analizar y efectuar las proyecciones de las estadísticas básicas de cooperación internacional para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
14. Brindar asesoramiento técnico especializado al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en los aspectos de su competencia.
15. Dar cumplimiento a las resoluciones administrativas, normas y directivas emitidas por los órganos de dirección y gestión del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
16. Cumplir las demás funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 15º Centro de Investigaciones Judiciales.

El Centro de Investigaciones Judiciales es el órgano de apoyo del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, encargado de la investigación y estudio permanente de la realidad socio-jurídica del país, así como de la problemática judicial, a fin de proponer la reforma judicial permanente orientada al mejoramiento y desarrollo de la administración de justicia.

La estructura orgánica interna del Centro de Investigaciones Judiciales, así como las funciones de las unidades orgánicas que la componen son especificadas en su Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo a lo señalado por la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 16º Funciones del Centro de Investigaciones Judiciales.

Son funciones del Centro de Investigaciones Judiciales:

1. Investigar y estudiar la realidad socio-jurídica del país, así como de la problemática judicial, emitiendo informes al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, que coadyuven a una adecuada toma de decisiones.
2. Proponer los planes de reforma y las medidas conducentes a la realización de los mismos. Proponer la reforma judicial

- permanente orientando sus propuestas al mejoramiento y desarrollo de la Administración de Justicia, a través de iniciativas normativas y otras innovaciones para el perfeccionamiento del ordenamiento jurídico nacional.
3. Proponer al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial proyectos o modificaciones de normatividad como resultado de las investigaciones efectuadas, que coadyuven a una eficiente, eficaz y oportuna administración de justicia.
 4. Planear, conducir, ejecutar y evaluar programas anuales de plenos jurisdiccionales nacionales, regionales o distritales, a fin de lograr la predictibilidad de las resoluciones judiciales.
 5. Promover y realizar investigación científica en el campo jurídico, a fin de incentivar el desarrollo personal y a la optimización de la función jurisdiccional.
 6. Efectuar el mantenimiento, clasificación y conservación del patrimonio bibliográfico del Centro de Investigaciones Judiciales (incluido el material hemerográfico y de audiovisuales), procesar, organizar y difundir dicho material impreso o electrónico que permita atender las necesidades de los usuarios.
 7. Administrar y dirigir el Centro de Documentación Judicial del Poder Judicial (CENDOCJ-PJ), así como la biblioteca de la Corte Suprema de Justicia.
 8. Difundir el desarrollo y los resultados de los plenos jurisdiccionales, de los talleres y proyectos de nueva normatividad, las estadísticas jurisdiccionales, las actividades de capacitación, investigaciones y estudios realizados.
 9. Registrar sistemáticamente las ejecutorias supremas y el movimiento estadístico del servicio judicial en Salas y Juzgados de toda la República.
 10. Promover el desarrollo de convenios con otras instituciones nacionales e internacionales para la investigación científica e intercambio de documentación bibliográfica.
 11. Presentar anualmente ante el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial una Memoria en la que conste la labor realizada así como los planes y proyectos en ejecución y a futuro.
 12. Presentar el proyecto de presupuesto anual del Centro de Investigaciones Judiciales a la Gerencia General del Poder Judicial.

13. Promover, auspiciar y apoyar eventos académicos que permitan la difusión de la cultura jurídica orientada a la optimización de la administración de justicia.
14. Atender y gestionar los requerimientos del órgano de gobierno y gestión del Poder Judicial, de los órganos jurisdiccionales, así como de las instituciones vinculadas al sistema de justicia.
15. Cumplir las demás funciones que la Ley y los Reglamentos le asignen, así como las que disponga la Presidencia o el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo 17º Oficina de Productividad Judicial.

La Oficina de Productividad Judicial es el órgano de apoyo del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, encargado de la formulación, monitoreo y evaluación de propuestas administrativas que permitan la mejora continua de la productividad judicial del Juez, Secretario Judicial y Relator; así como de los órganos jurisdiccionales que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la Comisión Nacional de Productividad Nacional.

Artículo 18º Funciones de la Oficina de Productividad Judicial.

Son funciones de la Oficina de Productividad Judicial:

1. Ejecutar el monitoreo y evaluación de los órganos jurisdiccionales permanentes y transitorios a nivel nacional, que se encuentren a cargo de la Comisión Nacional de Productividad Judicial.
2. Proponer al Presidente de la Comisión Nacional de Productividad Judicial la creación, prórroga, conversión, reubicación, itinerancia, adición de funciones, entre otros, de los órganos jurisdiccionales a nivel nacional; así como, la modificación de la competencia territorial y creación de subsedes de los Distritos Judiciales a nivel nacional.
3. Efectuar coordinaciones con los respectivos Equipos Técnicos Instituciones de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo y del Nuevo Código Procesal Penal, respecto a la propuesta de creación, prórroga, reubicación y/o conversión de órganos jurisdiccionales permanentes y transitorios bajo el ámbito de la Nueva Ley Procesal del

Trabajo, así como de los órganos jurisdiccionales liquidadores del antiguo régimen procesal penal.

4. Coordinar con la Gerencia General propuestas de implementación o modificación de normas internas y actividades de gestión funcional que permitan optimizar el sistema de productividad judicial.
5. Coordinar con las Comisiones Distritales de Productividad Judicial de las Cortes Superiores de Justicia del país, respecto a la medición de la productividad judicial, así como en la elaboración de propuestas para lograr su optimización.
6. Organizar y administrar el Sistema de Medición del Desempeño Jurisdiccional del Juez, Secretario Judicial y Relator, conforme lo establece la Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de la Carrera Judicial.
7. Medir el desempeño judicial mediante los factores que lo determinan: la producción jurisdiccional y la calidad de las resoluciones judiciales.
8. Proponer al Presidente de la Comisión Nacional de Productividad Judicial la modificación de estándares e indicadores utilizados en el sistema de medición de la productividad judicial.
9. Ejercer la función de Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Productividad Judicial.
10. Cumplir las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
11. Cumplir otras funciones que el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial le asigne.

Artículo 19º Oficina de Organización de Cuadros de Mérito y de Antigüedad.

La Oficina de Organización de Cuadros de Mérito y de Antigüedad es el órgano de apoyo del Consejo Ejecutivo encargado de formular el Cuadro de Méritos y Antigüedad de los Jueces conforme lo establece la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 20º Funciones de la Oficina de Organización de Cuadros de Mérito y de Antigüedad.

Son funciones de la Oficina de Organización de Cuadros de Mérito y de Antigüedad:

1. Proponer al Consejo Ejecutivo la actualización del Cuadro de Antigüedad de los Jueces Supremos, y el de Méritos y Antigüedad de los Jueces Superiores. Esto se hará conforme al Reglamento de Valoración de Méritos, previamente aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, las Leyes y Reglamentos vigentes.
2. Organizar, actualizar y custodiar los legajos personales a su cargo de los jueces, así como actualizar y publicar el Registro de Hoja de Vida de los mismos.
3. Actualizar los Registros de Conformación de Órganos Jurisdiccionales y el Registro de firmas autorizadas de los jueces.
4. Facilitar la información requerida por la Oficina de Medición del Desempeño Jurisdiccional para el cumplimiento de sus funciones.
5. Coordinar y supervisar la labor de los Equipos Distritales de Apoyo en las Cortes Superiores de Justicia en los procesos de formulación de los Cuadros de Antigüedad y Méritos.
6. Cumplir otras funciones que el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial le asigne.

Artículo 21º Equipos Distritales de Apoyo a las funciones de Productividad Judicial y a la Organización de Cuadros de Mérito y de Antigüedad.

En las Cortes Superiores de Justicia, se constituirán Equipos Distritales de Apoyo a las funciones de productividad judicial y organización de Cuadros de Méritos y de Antigüedad.

Artículo 22º Unidad de Gestión de Despacho Judicial.

La Unidad de Gestión de Despacho Judicial es el órgano de apoyo del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, encargado de coordinar, impulsar, canalizar, controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución de los proyectos orientados a la mejora en la gestión del Despacho Judicial, formulados por la Gerencia General y Cortes Superiores; así como, promover la implementación del sistema de gestión de calidad de los servicios relacionados con el despacho judicial y de las iniciativas propias como parte del Consejo Ejecutivo.

La Unidad de Gestión de Despacho Judicial del Consejo Ejecutivo tiene competencia nacional y está conformada por

Comisiones Distritales de Gestión de Despacho Judicial en cada Corte Superior de Justicia del país, que constituyen órganos desconcentrados.

Artículo 23º Unidad de Gestión de Despacho Judicial

Son funciones de la Unidad de Gestión de Despacho Judicial:

1. Coordinar e impulsar los proyectos orientados a la mejora en la gestión del Despacho Judicial que se encuentran en trámite de aprobación ante el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y formulados por la Gerencia General y Cortes Superiores de Justicia del País.
2. Canalizar ante el Consejo Ejecutivo el trámite de los proyectos orientados a la mejora en la gestión del Despacho Judicial, provenientes de las diferentes dependencias del Poder Judicial; así como de las Comisiones Distritales de Gestión de Despacho Judicial.
3. Efectuar el control de los proyectos orientados a la mejora en la gestión del Despacho Judicial en trámite de aprobación ante el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, formulados por la Gerencia General y Cortes Superiores de Justicia.
4. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los proyectos aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial orientados a la mejora en la gestión del Despacho Judicial, formulados por las diferentes dependencias del Poder Judicial.
5. Proponer iniciativas ante el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en la mejora de la gestión del Despacho Judicial con el objetivo de optimizar la organización administrativa en los órganos jurisdiccionales.
6. Coordinar la labor de las Comisiones Distritales de Gestión de Despacho Judicial de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, en los procesos de formulación y trámite de las iniciativas de mejora en la gestión del Despacho Judicial.
7. Formular los informes de gestión que correspondan para conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial sobre los proyectos destinados a las mejoras en la gestión del Despacho Judicial, a fin que se adopten una decisión oportuna.
8. Promover la importancia de la gestión del despacho en las dependencias del Poder Judicial.



9. Llevar un registro actualizado de los proyectos destinados a las mejoras en la gestión del Despacho Judicial, en trámite en las diferentes dependencias y los aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
10. Cumplir otras funciones que el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial le asigne.

Artículo 24º Comisiones Distritales de Gestión de Despacho Judicial.

En las Cortes Superiores de Justicia del país se constituirán las Comisiones Distritales de Gestión de Despacho Judicial, los cuales constituyen órganos desconcentrados de la Unidad de Gestión de Despacho Judicial del Consejo Ejecutivo, y se encargarán de coordinar, impulsar, canalizar, controlar y efectuar el seguimiento de los proyectos orientados a la mejora en la Gestión del Despacho Judicial, formuladas en sus Cortes Superiores de Justicia y en trámite de aprobación por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; así como, de las iniciativas propias.

Artículo 25º Funciones de las Comisiones Distritales de Gestión de Despacho Judicial

1. Coordinar y canalizar ante la Unidad de Gestión de Despacho Judicial del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, las propuestas orientadas a la mejora en la gestión del Despacho Judicial, incluidas las propias; formuladas por la Corte Superior de Justicia de su competencia y en trámite de aprobación por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
2. Efectuar el control y seguimiento de la ejecución de los proyectos orientados a la mejora en la gestión del Despacho Judicial en la Corte Superior de Justicia que corresponde al ámbito de su competencia.
3. Llevar un registro actualizado de los proyectos destinados a las mejoras en la gestión del Despacho Judicial, formulados por la Corte Superior de Justicia que pertenecen y en trámite de aprobación ante el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
4. Informar a la Unidad de Gestión de Despacho Judicial del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, las propuestas de mejora en la gestión del Despacho Judicial, formuladas en la Corte Superior de Justicia que corresponda, y en trámite de aprobación ante el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, a fin

que se adopten las medidas necesarias para el trámite oportuno.

5. Cumplir otras funciones que la Unidad de Gestión de Despacho Judicial del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial le asigne.

Artículo 25ºA Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal ⁶

La Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal denominado ETI-CPP, es el órgano de apoyo del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, encargado de conducir los procesos de implementación y/o consolidación del Código Procesal Penal, proponiendo, adoptando y realizando acciones tendientes a viabilizar la reforma procesal penal a nivel nacional: así como la evaluación, seguimiento y monitoreo de los órganos jurisdiccionales de liquidación del antiguo régimen.

Artículo 25ºB Funciones de la Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal

Son funciones de la Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal:

1. Programar, conducir, coordinar, evaluar y monitorear los procesos de implementación y/o consolidación del Código Procesal Penal, en sus diferentes etapas en todo el territorio nacional; coadyuvando a su vigencia.
2. Proponer mejoras institucionales en los procesos de implementación y/o consolidación de la reforma procesal penal.
3. Coordinar con los Equipos Técnicos Institucionales del Código Procesal Penal de las instituciones involucradas del sector justicia, respecto a la implementación, aplicación progresiva; y consolidación de la citada norma procesal.
4. Evaluar los planes de implementación y/o consolidación del Código Procesal Penal, presentados por los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia, efectuando el seguimiento posterior.

⁶ Incorporado por Resolución Administrativa N° 179-2017-CE-PJ del 17 de mayo del 2017.

5. Emitir opinión respecto a los documentos administrativos que comprometan o afecten directa o indirectamente la implementación y/o consolidación del Código Procesal Penal.
6. Emitir opinión respecto a las propuestas de creación, prórroga, conversión y/o reubicación de órganos jurisdiccionales bajo el nuevo Código Procesal Penal; así como de las propuestas efectuadas por la Comisión Nacional de Productividad Judicial, respecto a los liquidadores del antiguo régimen.
7. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 26º Secretaría General del Consejo Ejecutivo

La Secretaría General del Consejo Ejecutivo es el órgano de apoyo, dependiente del Consejo Ejecutivo, encargado de coordinar y tramitar la documentación del Consejo Ejecutivo; así como organizar y administrar el registro y archivo de las Resoluciones que se emitan. Apoya al Consejo Ejecutivo en los aspectos de su competencia y efectúa el seguimiento de las disposiciones que emita el Consejo.

Artículo 27º Funciones de la Secretaría General del Consejo Ejecutivo

Son funciones de la Secretaría General:

1. Ejecutar la política, supervisar y conducir el sistema de trámite documentario, organizando el despacho del Consejo Ejecutivo.
2. Llevar el registro de las sesiones del Consejo Ejecutivo; así como registrar, enumerar, publicar y archivar las Resoluciones que expida el Consejo y demás documentación oficial pertinente.
3. Ejecutar la política del sistema de seguridad documentaria, de información y de archivo sobre los asuntos que son conocimiento y decisión del Consejo Ejecutivo.
4. Coordinar y conducir el flujo documentario.
5. Llevar el control y difusión de los Acuerdos y Resoluciones Administrativas del Consejo Ejecutivo.

6. Emitir y autenticar copias de los acuerdos, resoluciones y demás documentación que emita el Consejo Ejecutivo, hasta su firma, publicación y archivamiento.
7. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las directivas y normas que emita el Consejo Ejecutivo.
8. Llevar un registro y archivo general de los convenios en donde se especifique y detalle la información relevante de cada uno de los acuerdos suscritos tanto por el representante del Poder Judicial, como de aquellos que por delegación suscribe el Gerente General y los Presidentes de las diferentes Cortes Superiores de Justicia del país.
9. Asesorar e informar a los interesados o posibles proponentes de los convenios vigentes, así como del procedimiento de tramitación y firma de nuevos convenios.
10. Promover, fortalecer y estrechar las relaciones de este Poder del Estado con instituciones públicas y privadas, a través de la Oficina de Coordinación, Seguimiento y Monitoreo de Convenios Interinstitucionales.
11. Realizar las coordinaciones de seguimiento de los convenios suscritos, supervisando el cumplimiento de sus objetivos, incorporando en el expediente del Convenio los informes emitidos por los coordinadores de los convenios, y alertando sobre el vencimiento del plazo de vigencia de los mismos.
12. Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de los plazos de los informes que deben ser elevados al Consejo Ejecutivo.
13. Otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 28º Gerencia General

La Gerencia General es el órgano ejecutivo, técnico y administrativo del Poder Judicial, depende del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, y tiene a su cargo las funciones de ejecución, coordinación y supervisión de las actividades administrativas no jurisdiccionales del Poder Judicial.



El Gerente General asiste a las sesiones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial con voz, pero sin voto, y actúa como Secretario de este Órgano.

La estructura orgánica interna de la Gerencia General, así como las funciones de las unidades orgánicas que la componen, son especificadas en su Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 29º Funciones de la Gerencia General

Son funciones de la Gerencia General:

1. Proponer al Consejo Ejecutivo las políticas, planes, normas, presupuestos y documentos de gestión administrativas, requeridos para la organización y funcionamiento de la Gerencia General.
2. Proponer al Consejo Ejecutivo, ejecutar y evaluar en el ámbito de su competencia, el Plan Estratégico y los Planes Operativos del Poder Judicial.
3. Desarrollar los sistemas y procesos técnicos de gestión administrativa de su competencia, requeridos para el eficiente funcionamiento del Poder Judicial, a nivel nacional.
4. Proponer al Consejo Ejecutivo, el Proyecto de Presupuesto Anual del Poder Judicial, así como, conducir los procesos de formulación, evaluación y control presupuestal.
5. Conducir el proceso de ejecución del presupuesto institucional, en estricta sujeción a las normas del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado, y a las orientaciones y lineamientos de política, definidos por el Titular del Pliego.
6. Proponer al Consejo Ejecutivo, de ser necesario, las medidas internas de austeridad y otras de carácter presupuestario que deben adoptar las dependencias jurisdiccionales y administrativas, de acuerdo a las disposiciones y políticas establecidas.
7. Proponer al Consejo Ejecutivo los proyectos informáticos necesarios para la modernización tecnológica constante del Poder Judicial, así como conducir los procesos de formulación, ejecución, evaluación y control de dichos proyectos.
8. Aprobar la directivas, reglamentos y normas técnico-administrativas, así como constituir comisiones y equipos de trabajo para optimizar la organización, funcionamiento,

- evaluación y control de los procesos técnicos de competencia de la Gerencia General, a nivel nacional.
9. Ejecutar por encargo del Consejo Ejecutivo, los acuerdos, resoluciones y disposiciones sobre asuntos administrativos no jurisdiccionales.
 10. Asesorar al Consejo Ejecutivo y/o Sala Plena de la Corte Suprema del Poder Judicial, en los aspectos requeridos sobre el ámbito de su competencia e integrar las Comisiones y asistir a las reuniones que disponga el Consejo Ejecutivo.
 11. Autorizar a nivel nacional, los destacados, rotaciones, y la evaluación del personal administrativo, así como, proponer al Consejo Ejecutivo el Cuadro para Asignación de Personal del Poder Judicial a nivel nacional.
 12. Autorizar la cobertura de plazas vacantes del personal auxiliar jurisdiccional y administrativo de las dependencias a nivel nacional.
 13. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia la aplicación de las estrategias referidas a la modernización del Poder Judicial, de acuerdo a los lineamientos generales y las políticas establecidas por el Consejo Ejecutivo y/o Sala Plena de la Corte Suprema.
 14. Formular los informes de gestión que corresponda para conocimiento del Consejo Ejecutivo y de los entes rectores de los sistemas administrativos a su cargo, según la normatividad vigente.
 15. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo y las que dispongan las normas sobre los sistemas y procesos de gestión administrativa.

Artículo 30º Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz y a la Justicia Indígena.

La Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz y a la Justicia Indígena, es el órgano de línea del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial encargado de la formulación, planificación, gestión, ejecución y evaluación de las actividades que ejecuta el Poder Judicial para el desarrollo y fortalecimiento de la Justicia de Paz en el país con arreglo a las políticas y planes que apruebe el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial a su propuesta, así como de diseñar, promover, impulsar y sistematizar las acciones de coordinación entre la jurisdicción ordinaria, la jurisdicción de paz



y la jurisdicción especial acorde con lo establecido por el artículo 149° de la Constitución Política del Estado.

Artículo 31° Funciones de la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz y a la Justicia Indígena.

Son funciones de la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz y a la Justicia Indígena:

1. Formular, planificar, gestionar, ejecutar y evaluar las actividades que ejecuta el Poder Judicial para el desarrollo y fortalecimiento de la Justicia de Paz en el país con arreglo a las políticas y planes que apruebe el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial a su propuesta.
2. Diseñar, proponer e impulsar acciones de coordinación entre la jurisdicción ordinaria, la jurisdicción de paz y la jurisdicción especial (justicia indígena)
3. Investigar, promover y sistematizar los mecanismos de coordinación y colaboración existentes entre el sistema de justicia indígena y la justicia de paz con la justicia ordinaria.
4. Impulsar la realización de plenos interculturales, con la autorización del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, entre autoridades de los sistemas de justicia a fin de definir mejores prácticas de interacción.
5. Proponer el Proyecto de Presupuesto Anual de la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz y a la Justicia Indígena.
6. Proponer la normativa interna aplicable a los Juzgados de Paz y a sus operaciones.
7. Proponer y ejecutar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento de los Juzgados de Paz a nivel nacional.
8. Diseñar y difundir los planes nacionales de capacitación, apoyo y orientación a los jueces de paz.
9. Proponer los documentos de gestión administrativa de la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz y a la Justicia Indígena y sus Oficinas Distritales.
10. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las Oficinas Distritales de Justicia de Paz.
11. Mantener actualizado el Registro Nacional de Jueces de Paz y administrar el Registro Nacional de Firmas de Jueces de Paz.



12. Sistematizar información sobre el funcionamiento y problemas de la Justicia de Paz.
13. Administrar el Fondo de Apoyo a la Justicia de Paz, debiendo publicar un informe semestral sobre el uso que se ha dado a dicho fondo.
14. Gestionar la cooperación técnica y financiera en materia de Justicia de Paz y Justicia Indígena.
15. Coordinar con instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias al Poder Judicial en materia de Justicia Indígena y Justicia de Paz.
16. Presentar la Memoria Anual de la Justicia de Paz al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial para su aprobación.
17. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial o la Ley.

Artículo 32º Oficinas Distritales de Apoyo a la Justicia de Paz

Cada Corte Superior de Justicia del país contará con una Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz, las que son órganos desconcentrados de la Oficina Nacional, y se encargan de conducir, coordinar y ejecutar todas las actividades asignadas a ella en su Distrito Judicial.

Artículo 33º Funciones de las Oficinas distritales de Apoyo a la Justicia de Paz.

Son funciones de las Oficinas Distritales de Apoyo a la Justicia de Paz:

1. Mantener actualizado el registro distrital de Jueces de Paz.
2. Diseñar y promover medidas de apoyo a la Justicia de Paz.
3. Ejecutar los procesos de capacitación a los Jueces de Paz.
4. Orientar a los Jueces de Paz, cuando afrontan procesos disciplinarios o judiciales por actos vinculados al ejercicio de sus funciones.
5. Sistematizar la información pertinente sobre el funcionamiento y problemas de la Justicia de Paz.
6. Coordinar el pago por diligenciamiento de exhortos a los Jueces de Paz.
7. Coordinar con la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz y a la Justicia Indígena sobre el uso del Fondo de Apoyo a la Justicia de Paz.



8. Realizar seguimiento al correcto desenvolvimiento de los procesos de elección.
9. Realizar un control preventivo del desempeño de los Jueces de Paz.
10. Brindar asesoría a los Jueces de Paz que lo requiera.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial u otras normas administrativas.

TÍTULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 34º El Consejo Ejecutivo, celebra toda clase de convenios y cooperación e intercambio dentro de la Constitución y las leyes con entidades nacionales o extranjeras, para asegurar el financiamiento de sus programas y el cumplimiento de sus fines.

Artículo 35º El Consejo Ejecutivo mantiene relaciones funcionales con la Presidencia del Poder Judicial, la Sala Plena de la Corte Suprema, los Consejo Ejecutivos Distritales, Presidentes y Salas Plenas de las Cortes Superiores del país, con el objeto de mejorar la administración de justicia.

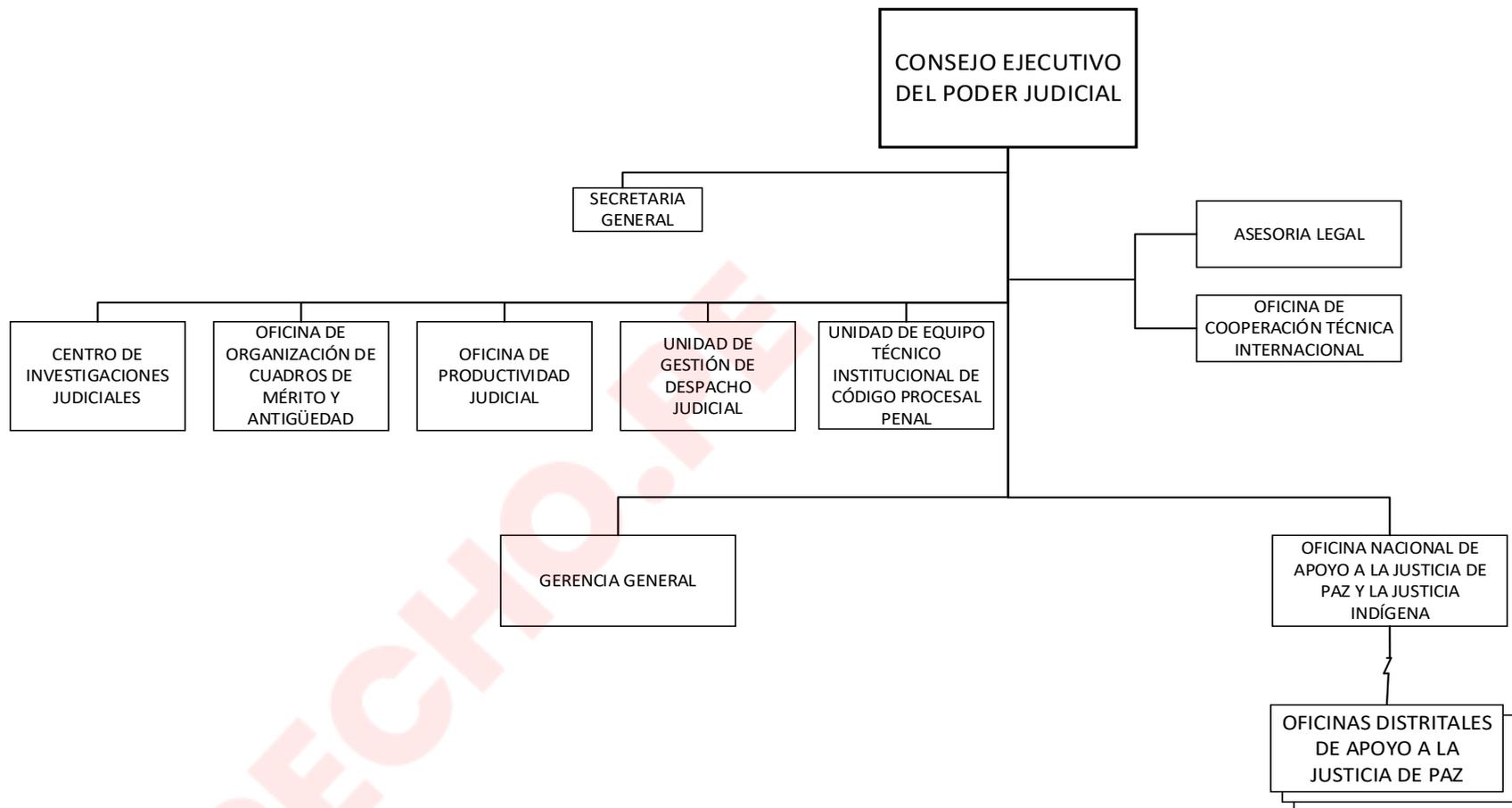
Artículo 36º El Consejo Ejecutivo, mantiene relaciones interinstitucionales con los organismos estatales que conforman el sistema para el cumplimiento de sus fines y con el objetivo de mejorar la administración de justicia.

Artículo 37º El Consejo Ejecutivo, mantiene relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras para el logro de sus fines, objetivos y funciones generales.

Artículo 38º Promover, en coordinación con la Academia de la Magistratura, la especialización, el perfeccionamiento y la actualización jurídica de los magistrados de toda la República.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA – OCMA

LIMA – PERÚ



**OFICINA DE
CONTROL DE LA MAGISTRATURA**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica

La Oficina de Control de la Magistratura (OCMA) es el órgano de control del Poder Judicial. Sus facultades son las previstas en el TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley de la Carrera Judicial, y el presente Reglamento, así como lo señalado en el ordenamiento jurídico vigente. Tiene por función investigar y sancionar a los magistrados con excepción de los jueces supremos. Asimismo, su actividad de control comprende a los auxiliares jurisdiccionales y personal de control, por actos u omisiones que según la ley configuran supuestos de responsabilidad funcional de carácter jurisdiccional. Excepcionalmente, también investiga y sanciona al personal administrativo del Poder Judicial, cuando incurre en infracciones de carácter jurisdiccional.

Artículo 2º.- Autonomía

La OCMA es un órgano integrante del Poder Judicial y goza de independencia y autonomía en el ejercicio de sus funciones. Los Magistrados contralores integrantes de la OCMA y sus órganos desconcentrados, ejercen sus funciones con sujeción a la Constitución Política del Perú, a la Ley Orgánica del Poder Judicial y al presente Reglamento.

Artículo 3º.- Ámbito de Competencia

La OCMA tiene su sede central en la ciudad de Lima y desarrolla su función de control en todos los distritos judiciales del país a quienes le son de aplicación las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 4º.- Funciones generales

Son funciones de la OCMA:

1. Las que señala el artículo 105° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley de Carrera Judicial y los reglamentos sobre la materia.
2. Implementar acciones de inteligencia que permitan detectar irregularidades que atenten contra la eficacia y correcta prestación del servicio de justicia que brindan las dependencias judiciales de la República.
3. Desarrollar un sistema automatizado para el registro, control, seguimiento y comprobación de las declaraciones juradas de los magistrados de todas las instancias del Poder Judicial.
4. Auditar periódica e inopinadamente el funcionamiento de los sistemas informáticos a nivel nacional vinculados a la gestión de los procesos y trámites judiciales con motivo de los procedimientos disciplinarios instaurados.
5. Desarrollar acciones de prevención mediante campañas de orientación y sensibilización de magistrados y auxiliares jurisdiccionales, así como de los litigantes, abogados y demás usuarios del servicio de justicia.
6. Establecer mecanismos de transparencia sobre las acciones de control judicial, con las limitaciones de la ley y las expresamente señaladas en el presente Reglamento.
7. Establecer mecanismos de coordinación permanente con los organismos vinculados en la lucha contra la corrupción, con conocimiento de la Presidencia y del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
8. Recabar permanente información para orientar y definir adecuadamente las estrategias de lucha contra la corrupción, con conocimiento de la Presidencia y del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo 5°.- Base jurídica.

Constituye base legal de este Reglamento:

1. El Decreto Supremo N° 017-93-JUS, que aprueba el TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificaciones.
2. Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial.
3. El Decreto Supremo N° 043-2006-PCM: “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de entidades de la Administración Pública”.
4. La Ley N° 28149 – Ley que incluye la participación de la sociedad en los órganos de control del Poder Judicial y del Ministerio Público;



5. El Decreto Supremo N°001-2004-JUS – Reglamento de la Ley N°28149; y,
6. El Código de Ética del poder Judicial.
7. Resolución Administrativa N°118-2018-CE-PJ, que modifican los artículos 10°, inciso 8); 12°, inciso 6); y 42°, inciso 5) del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial.

Artículo 6°.- Composición

Para el desarrollo de sus funciones, la OCMA está constituida por un Órgano de Dirección a cargo de la Jefatura Suprema de la OCMA ubicada en la Sede Central, cuya competencia abarca todo el territorio de la República; y por los Órganos Desconcentrados denominados ODECMA con competencia en cada distrito judicial.

TITULO SEGUNDO

FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 7°.- Estructura Orgánica de la OCMA

La OCMA tiene la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 01.1 Jefatura Suprema de OCMA.

02. ÓRGANO CONSULTIVO

- 02.1 Coordinación General de Asesoría Legal

03. ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN Y VEEDURÍA

- 03.1 Representantes de la Sociedad Civil.

04. ÓRGANOS DE APOYO

- 04.1 Equipo de Asistentes a la Jefatura de OCMA
- 04.2 Unidad de Sistemas
- 04.3 Unidad Documentaria
- 04.4 Unidad de Desarrollo
- 04.5 Unidad de Información e Investigaciones Especiales

05. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1 Unidad de Prevención Especial
- 05.2 Unidad de Visitas
- 05.3 Unidad de Investigación y Anticorrupción
 - 05.3.1 Área de apoyo técnico especializado
- 05.4 Unidad de Defensoría del Usuario Judicial

06. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 06.1 Oficinas Desconcentradas de Control de la Magistratura (ODECMA)

Artículo 8º.- Estructura Orgánica de la ODECMA

Las Oficinas Desconcentradas de Control de la Magistratura (ODECMA), son órganos desconcentrados de la OCMA existentes en los diferentes distritos judiciales del país, y que cumplen con la función contralora en dichas sedes. Tienen la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 01.1 Jefatura Suprema de ODECMA.

02. ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN Y VEEDURÍA

- 02.1 Representantes de la Sociedad Civil.

03. ÓRGANOS DE APOYO

- 03.1 Secretaría
- 03.2 Equipo de Asistentes

04. ÓRGANOS DE LINEA

- 04.1 Unidad Desconcentrada de Investigaciones y Visitas
- 04.2 Unidad Desconcentrada de Quejas
- 04.3 Unidad Desconcentrada de Defensoría del Usuario Judicial

Artículo 9º.- Jefatura de la OCMA

La Jefatura Suprema de Control es el órgano de dirección de la OCMA. Está a cargo de un juez supremo titular, quien es elegido por la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República conforme al inciso 6) el artículo 80º de la Ley Orgánica del Poder Judicial. El juez supremo titular desempeña sus funciones por un plazo improrrogable e tres (3) años, su labor es a dedicación exclusiva y su competencia se extiende a todo el territorio nacional.

Artículo 10º.- Funciones de la Jefatura de la OCMA

Son funciones de la Jefatura de la OCMA:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar a la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial.
2. Programar las Visitas Judiciales Ordinarias y Extraordinarias, así como Inspectivas a las diferentes dependencias jurisdiccionales en los distintos niveles y la ODECMA en las oportunidades que considere conveniente.
3. Proponer los planes de gestión nacional de control disciplinario, los cuales deberá remitirlos al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial para su evaluación y aprobación.
4. Disponer la realización de operativos y demás acciones de control en el Poder Judicial
5. Disponer que la Jefatura de la Oficina Desconcentrada de Control respectiva promueva las investigaciones necesarias cuando tome conocimiento e irregularidades funcionales.
6. Disponer, de oficio, el inicio de procedimiento administrativo disciplinario por la comisión de presuntos actos irregulares en contra de Presidentes de Corte Superior, Jefes de las ODECMASS, y los representantes de la Sociedad Civil. En caso de corrupción delegará al Jefe de la Unidad de Investigación y Anticorrupción para que inicie el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
7. Calificar y disponer el inicio de procedimiento disciplinario en el caso de quejas presentadas por Congresistas de la República o Procuradores Públicos del Ministerio de Justicia con competencia nacional.
8. Iniciar de modo excepcional investigación preliminar debidamente motivada en el caso de Presidentes de Cortes Superiores, Jefes de la

ODECMA, y representantes de la Sociedad Civil, designando al magistrado investigador, de la especialidad en la materia de investigación, quien dispondrá las actuaciones necesarias para posteriormente emitir el informe respectivo, recomendado aperturar procedimiento disciplinario o archivar los actuados.⁷

9. Imponer en la forma prevista y de modo excepcional la medida cautelar de suspensión preventiva a los Presidentes de Corte Superior, Jefes de la ODECMA, y representantes de la Sociedad Civil.
10. Imponer en primera instancia la sanción disciplinaria de suspensión previo procedimiento administrativo disciplinario.
11. Proponer ante el Consejo Nacional de la Magistratura a través de la Presidencia del Poder Judicial la sanción de destitución que corresponda a jueces de todas las instancias, excepto jueces supremos. Asimismo, propondrá la destitución de auxiliares jurisdiccionales y Jueces de Paz ante el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
12. Remitir de oficio a los Colegios de Abogados de la República los informes y las copias certificadas de las actuaciones pertinentes, respecto de la verificación de las infracciones en las que hubieren incurrido los abogados afiliados a su agremiación en los procedimientos disciplinarios, para los fines correspondientes.
13. Disponer de manera extraordinaria y debidamente fundamentada, de oficio o a pedido del representante de la Sociedad Civil, que el órgano de control competente, en el cual se estuviese tramitando un procedimiento administrativo disciplinario, se substraiga de su conocimiento y lo eleve para que un magistrado de la OCMA, asuma el conocimiento y tramitación del mismo; dicha remisión será obligatoria cuando la OCMA se encuentre conociendo una investigación por los mismos hechos.
14. Designar a los magistrados o profesionales encargados de la dirección de los Órganos de Apoyo de la OCMA.
15. Proponer ante el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial a los jueces superiores, y especializados o mixtos titulares a ser adscritos a la OCMA por el plazo improrrogable de tres (3) años, a cuyo vencimiento deberán retornar a sus respectivas dependencias judiciales, bajo responsabilidad.
16. Habilitar, de acuerdo a las necesidades de servicio, a los magistrados de control para prestar apoyo en las distintas unidades contraloras.
17. Actuar como órgano de revisión en caso de impugnación contra las medidas cautelares de suspensión preventiva que dicten los Órganos de Línea de la OCMA en primera instancia y de las ODECMA.
18. Aprobar el rol de vacaciones y conceder licencia a los magistrados y demás servidores de la OCMA, con conocimiento del Consejo Ejecutivo

⁷ Modificado por el Artículo Primero de la Resolución Administrativa N°118-2018-CE-PJ, de fecha 26 de abril del 2018.

del Poder Judicial. Asimismo, gestionar ante las instancias administrativas y proponer ante el Órgano de Gobierno del Poder Judicial los demás beneficios y medidas que considere necesarias para el adecuado funcionamiento de la Oficina de Control.

19. Proponer ante los órganos de dirección de este Poder del Estado, así como a las instituciones públicas y privadas, estas últimas por intermedio de la Presidencia del Poder Judicial, las medidas que estime conveniente para la optimización del servicio de justicia.
20. Disponer la acumulación de los procedimientos administrativos disciplinarios por tratarse de los mismos hechos o por su conexidad, así como para los fines del proceso.
21. Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento y el Reglamento del Procedimiento Disciplinario de la OCMA.

Artículo 11º.- Jefatura de la ODECMA

El Jefe de la ODECMA es un juez superior titular que es elegido por la Sala Plena de su Corte, en la misma fecha convocada para la elección del Presidente de Corte Superior y por un período de dos (02) años a dedicación exclusiva; conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 94º inciso 3) del Texto Único Ordenado de la ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 12º.- Funciones de la Jefatura de la ODECMA

Son funciones de la Jefatura de la ODECMA:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ODECMA a su cargo, en coordinación con el Jefe de la OCMA.
2. Programar las Visitas Judiciales Ordinarias y Extraordinarias, así como las inspectivas en las diferentes dependencias jurisdiccionales en la oportunidad que considere conveniente, dando cuenta a la Jefatura de la OCMA.
3. Disponer y practicar operativos de control.
4. Abrir investigaciones por mandato de la jefatura de la OCMA o cuando, por cualquier medio que no sea queja, tome conocimiento de actos que por su naturaleza constituyan conductas funcionales irregulares de magistrados y auxiliares jurisdiccionales.
5. Admitir a trámite las quejas presentadas y en el mismo acto disponer el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
6. Iniciar de modo excepcional investigación preliminar debidamente motivada, bajo responsabilidad; designando al magistrado investigador, preferentemente de la especialidad en la materia de investigación, quien dispondrá las actuaciones necesarias para posteriormente recibir el

informe respetivo, calificando y de ser el caso abrir procedimiento administrativo disciplinario o archivar los actuados.⁸

7. Resolver en segunda instancia la apelación interpuesta contra la sanción de amonestación o multa expedida en primera instancia por el magistrado instructor.
8. Dar visto bueno a los informes finales sobre la responsabilidad y graduación de la sanción de suspensión y destitución, expeditos por los magistrados instructores a nivel de la ODECMA, pudiendo expresar sus propias motivaciones si lo considera pertinente.
9. Imponer las medidas de suspensión preventiva en el cargo, en casos de flagrancia, cuando se trate de jueces, auxiliares jurisdiccionales que realicen labor jurisdiccional y lo que laboren en los diversos órganos de control como producto de los procedimientos disciplinarios que conozcan.
10. Conocer en segunda instancia las impugnaciones de resoluciones de archivo, absolución y de prescripción emitidas por los magistrados instructores de la ODECMA.
11. Disponer la acumulación de los procedimientos administrativos disciplinarios por tratarse de los mismos hechos o por su conexidad, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
12. Proponer para su designación, al Consejo Ejecutivo Distrital, si lo hubiere, o a la Sala Plena o al Presidente de la Corte Superior respectiva, en caso no hubiere Sala Plena, la nómina de magistrados que integrarán los órganos de línea de la ODECMA.
13. Proponer ante la Presidencia de su respectiva Corte Superior, el rol de vacaciones y licencias a los magistrados y personal de la ODECMA.
14. Habilitar, de acuerdo con las necesidades del servicio, a los magistrados de control para prestar apoyo en las distintas unidades contraloras de su sede.
15. Las demás que le asigne la Ley.

CAPITULO II

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL DE LA JEFATURA SUPREMA DE LA OCMA

Artículo 13º.- Coordinación General de Asesoría Legal

⁸ Modificado por el Artículo Primero de la Resolución Administrativa N°118-2018-CE-PJ, de fecha 26 de abril del 2018.

La Coordinación General de Asesoría Legal es el órgano consultivo constituido por abogados especialistas y otros profesionales que tengan experiencia jurisdiccional o administrativa a nivel de entidades públicas. Su rol principal es coadyuvar a la Jefatura Suprema en el cumplimiento de su plan de gestión institucional.

Artículo 14º.- Funciones de la Coordinación General de Asesoría Legal

1. Brindar asesoría o técnica especializada a la Jefatura Suprema de la OCMA, emitiendo opinión a su solicitud.
2. Realizar el seguimiento de las metas contenidas en el plan de gestión presentado por las distintas unidades de línea de la OCMA y de las ODECMA a nivel nacional.
3. Elaboración de directivas y proyectos de gestión que posibiliten el cumplimiento de políticas de la institución.
4. Hacer las propuestas de campañas que coadyuven al cumplimiento de los planes de gestión de la OCMA relacionados a temas de sensibilización en temas de anticorrupción y temas de competencia de la OCMA.
5. Las demás que le asigne la Jefatura Suprema de OCMA.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN Y VEEDURÍA

Artículo 15º.- De los órganos de fiscalización y veeduría

Los órganos de fiscalización y veeduría están constituidos por los representantes de la Sociedad Civil designados por los Colegios de Abogados, las Facultades de Derecho de las universidades públicas y privadas del país, y un magistrado cesante de la Corte Suprema de Justicia de la República, según los alcances de la Ley N° 28149.

Artículo 16º.- Naturaleza Jurídica

Los órganos de fiscalización y veeduría permiten la participación de los representantes de la Sociedad Civil en la actividad de control y se encargan de garantizar la transparencia y eficacia de la actividad contralora, por lo que participan de modo permanente en las actividades de los órganos de la sede central y de los órganos de las sedes desconcentradas. El Poder Judicial les brindará ambientes, equipamiento y personal indispensables para el desempeño de sus funciones.

Artículo 17º.- Forma de designación

Los representantes de la Sociedad Civil ante la OCMA – Sede Central son:

1. Un juez supremo cesante de reconocida probidad y conducta democrática, elegido por los demás representantes de la Sociedad Civil y el Jefe de la OCMA.
2. Un representante de la Junta de Decanos de los Colegios de Abogados del Perú.
3. Un representante de las Facultades de Derecho de las cinco (5) universidades públicas más antiguas el país, elegidos por sus decanos; y
4. Un representante de las Facultades de Derecho de las cinco (5) universidades privadas más antiguas el país, elegidos por sus decanos;

Antes de asumir sus funciones, los representantes de la Sociedad Civil presentarán juramento ante el Jefe de la OCMA.

Artículo 18º.- Duración del cargo

Los miembros de la Sociedad Civil ejercerán sus funciones en un plazo improrrogable de dos (2) años, a dedicación exclusiva. Vencido dicho plazo, de no efectuarse la toma de posesión de cargo por los nuevos representantes, el Jefe de la OCMA comunicará a sus entidades de origen para su reemplazo.

Artículo 19º.- De sus funciones

Los representantes de la Sociedad Civil ante la OCMA ejercen, de forma individual, las siguientes funciones:

1. A su propia discreción, actuar con legitimación extraordinaria en cualquier acción de control, a fin de garantizar el impulso de los procedimientos, su correcto trámite y la impugnación de resoluciones que a su criterio generen agravio a la legalidad y al interés público. Para tal efecto, los representantes de la Sociedad Civil gozan de las siguientes facultades de modo enunciativo y no limitativo:
 - a. Recibir las notificaciones de todos los actos del procedimiento en la forma prevista por el Reglamento.
 - b. Impugnar con la debida fundamentación los actos de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario tales como archivo, excepciones, prescripción, abandono y resoluciones que concluyan la instancia.
 - c. Solicitar el impulso del trámite de procedimiento disciplinario.

- d. Proponer ante los Jefes de la OCMA y ODECMA la adopción de medidas cautelares en procedimientos administrativo disciplinarios.
2. Recibir conjunta o indistintamente, las quejas verbales que se formulen durante las visitas judiciales por encargo de la Jefatura de la OCMA u ODECMA, debiendo emitir un informe sobre la misma a la Jefatura correspondiente en el plazo que dure la visita o excepcionalmente dentro del tercer día de concluida, bajo responsabilidad
3. Actuar como veedor en los operativos de control, para garantizar su transparencia. Su no participación no invalida el operativo.
4. Participar en acciones de control preventivo, de proyección e información a la sociedad.
5. Rendir cuentas de su labor desplegada, por escrito, ante la Jefatura de la OCMA u ODECMA según corresponda y ante el órgano que los eligió semestralmente; así como cuando se lo requiera la Jefatura de Control, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y quien los eligió.
6. Los representantes de la Sociedad Civil de la OCMA deberán supervisar la correcta aplicación de las normas y medidas disciplinarias por parte de los Jefes de la ODECMA y Jefes de Unidad de línea de la OCMA, y dar cuenta oportunamente a la Jefatura de la OCMA en caso detecte indicios de una acción u omisión irregular o ilegal.
7. Ser notificada con las resoluciones que declaren la improcedencia de las quejas y el archivo definitivo de las mismas.
8. Las demás que le asigne la Jefatura de la OCMA, así como las que le señale la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 20º.- Designación de los Representantes de la Sociedad Civil ante la ODECMA

Los representantes de la Sociedad Civil ante la ODECMA – Sedes Desconcentradas son:

1. Un representante del Colegio de Abogados del Distrito Judicial.
2. Un representante de las Facultades de Derecho de las Universidades Públicas del Distrito Judicial
3. Un representante de las Facultades de Derecho de las Universidades Privadas del Distrito Judicial

Los representantes de la Sociedad Civil ante la ODECMA presentarán juramento ante el Jefe de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, antes de asumir funciones.

Dichos miembros, ejercerán sus funciones en un plazo improrrogable de dos (2) años, a dedicación exclusiva. Vencido dicho plazo, de no efectuarse la toma de posesión de cargo por los nuevos representantes, el Jefe de la

ODECMA comunicará a las entidades de origen para su reemplazo, con conocimiento del Jefe de la OCMA.

Las funciones de los representantes de la Sociedad Civil de las ODECMA son las mismas que las señaladas en el artículo 19° del presente Reglamento.

Artículo 21°.- Responsabilidades de los representantes de la Sociedad Civil

Los representantes de la Sociedad Civil ante la OCMA u ODECMA son responsables por sus actos y por el incumplimiento de sus deberes establecidos en el presente Reglamento. En caso de comprobarse la comisión de conductas irregulares, el Jefe de la OCMA, mediante resolución debidamente motivada, adoptará las medidas pertinentes, con conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y del Órgano encargado de la elección del representante de la Sociedad Civil que hubiera sido cuestionado.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Subcapítulo I

DE LA SEDE CENTRAL

Artículo 22°.- Del Equipo de Asistentes a la Jefatura de OCMA

El equipo de Asistentes está integrado por un grupo profesional encargado de prestar apoyo a la Jefatura de OCMA en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 23°.- Funciones del Equipo de Asistentes a la Jefatura de OCMA

Son funciones del Equipo de Asistentes de Apoyo a la Jefatura de OCMA:

1. Proyectar las resoluciones y demás documentos del Jefe de la OCMA que tengan relación con el ejercicio de sus funciones, observando las directivas impartidas por este.
2. Apoyar el desarrollo de planes y proyectos que tiendan a la optimización del servicio judicial que el Jefe de la OCMA disponga.
3. Informar de las nulidades y omisiones que adviertan en el trámite de los expedientes disciplinarios.

4. Prestar apoyo, por disposición del Jefe de la OCMA, en los operativos y demás acciones de control que le sean encomendados.
5. Guardar reserva sobre todos los casos que se le encarguen y que sean de su conocimiento. La infidencia es considerada falta grave.
6. Prestar colaboración, por encargo del Jefe de la OCMA, en las distintas unidades contraloras.
7. Formar los expedientes y conservarlos adecuadamente, así como realizar las demás actividades para mantenerlos ordenados.
8. Elaborar los proyectos de resoluciones de calificación de las quejas recibidas por la Unidad Documentaria de la OCMA, interpuestas contra Presidentes de Corte Superior, Jefes de las ODECMA y representantes de la Sociedad Civil, cuidando de la veracidad de las citas consignadas en las resoluciones y dando cuenta a la Jefatura Suprema de la OCMA.
9. Realizar los proveídos correspondientes a los procedimientos administrativos que se tramiten o correspondan a la Jefatura Suprema.
10. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y el Jefe de la OCMA le encomiende.

Artículo 24º.- De la Unidad de Sistemas

La Unidad de Sistemas es el órgano de apoyo encargado de brindar el soporte informático requerido por los órganos y unidades orgánicas de la OCMA, además de operar y administrar su infraestructura tecnológica, realiza actividades de auditoría de sistemas.

Artículo 25º.- De sus funciones

Son funciones de la Unidad de Sistemas:

1. Administrar el centro de datos de la OCMA.
2. Implementar bases de datos y sistemas de información para la Jefatura, Unidades y Despachos de la OCMA y para la ODECMA
3. Implementar la base de datos y el sistema de estadísticas de la OCMA, en permanente interacción con el área usuaria y con las áreas que generan dicha información.
4. Gestionar todos los proyectos de tecnologías de la información que se necesiten implementara en la OCMA.
5. Administrar y asignar el equipamiento informático, según necesidad y disponibilidad, a los usuarios de la OCMA y de las ODECMA.
6. Administrar y mantener operativos los equipos de comunicaciones y de transferencia de información (redes de datos).
7. Brindar un constante soporte técnico de calidad a los usuarios de la OCMA en todo lo relacionado a las tecnologías de la información.

8. Programar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo del parque informático, así como las acciones necesarias para el mejor uso del mismo, evaluando y sugiriendo constantemente su renovación.
9. Supervisar la ejecución de los proyectos de tecnologías de la información de la OCMA ejecutados por terceros y ser la contraparte técnica de gestión.
10. Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas que correspondan de acuerdo a la naturaleza de las funciones del área.
11. Garantizar la integridad de la información almacenada en los equipos informáticos (PC clientes y servidores físicos y virtuales) de propiedad de la OCMA, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
12. Coordinar las actividades informáticas con las distintas ODECMA a través del personal informático propio o involucrando al personal informático de las Cortes Superiores de Justicia.
13. Realizar auditorías informáticas periódicas y controles a los servicios automatizados vinculados a los procedimientos jurisdiccionales y de control de la magistratura.
14. Proponer la optimización y mejora continua de los procesos y de los sistemas de información que tiene la OCMA aplicando tecnología de punta.
15. Proponer a la Jefatura de la OCMA los cursos de capacitación y especialización necesarios para el desarrollo garantizado de sus funciones.
16. Planificar y ejecutar las actividades que la Jefatura de la OCMA tenga a bien encomendar, en función a la tecnología de la información.
17. Las demás que le asigne el presente Reglamento y el Jefe de la OCMA le encomiende.

Artículo 26º.- De la Unidad Documentaria

La Unidad Documentaria es el órgano de apoyo de la OCMA encargado de organizar y administrar el acervo documentario, como la recepción y distribución de la correspondencia externa de la oficina, así como de dar cumplimiento a los trámites dispuestos por las jefaturas y unidades contraloras.

Artículo 27º.- Funciones de la Unidad Documentaria

Son funciones de la Unidad Documentaria:

1. Atender e informar, dentro del horario laboral establecido, a los usuarios, sobre el estado de sus trámites y sobre los requisitos necesarios para la tramitación de sus quejas, pedidos o reclamos.

2. Efectuar la recepción de la documentación, dejando constancia del día, hora y persona que lo recibe. Dicha documentación se distribuirá en el día al órgano competente, debiendo supervisarse la entrega a las unidades contraloras.
3. Realizar la recepción de quejas escritas o investigaciones preliminares las que deberán ser distribuidas en el día a la Jefatura de Unidad de Línea o Jefatura de la OCMA según corresponda; siendo que por temas de competencia no correspondiera tramitarse en la OCMA, éstas deberán remitirse en el día a la ODECMA competente, una vez devuelto por la Unidad de Línea.
4. Verificar que dentro del plazo de ley y del presente Reglamento, según fuera el caso, se cumplan con las notificaciones y trámites dispuestos por la Jefatura y las demás dependencias.
5. Formación material de los expedientes principales, cuadernos de apelación o cautelares que se presenten.
6. Verificar que en el cargo de notificación se consigne la fecha y hora de recepción de la documentación de quien la recibe y su documento de identidad salvo que se niegue a firmar, en cuyo caso, se dejará constancia; y se encuentre debidamente incorporado al expediente cuando corresponda.
7. Efectuar la primera notificación referida a un procedimiento administrativo disciplinario a los jueces, auxiliares jurisdiccionales y de control con las mismas formalidades descritas en el punto precedente, en la dependencia donde laboran y, de manera excepcional en su domicilio real, bajo el régimen de la notificación personal establecida en la Ley N° 27444.
8. Realizar respecto a las demás resoluciones y/o actuaciones administrativas expedidas en un procedimiento administrativo disciplinario, las notificaciones electrónicas en las casillas electrónicas señaladas para tal efecto por los investigados, cuando corresponda.
9. Remitir las notificaciones y demás comunicaciones vía notificación electrónica, para su debido diligenciamiento a los diferentes Distritos Judiciales del país, dentro de las 48 horas de su recepción.
10. Efectuar el seguimiento de la documentación solicitada a otras dependencias informando –cuando se le solicite-, a la Jefatura de la OCMA u otras Unidades de Línea, el resultado de las mismas.
11. Guardar reserva sobre todos los casos que se le encomienden y que son de su conocimiento. La infidencia es considerada falta grave.
12. Realizar el registro material de las sanciones administrativas impuestas a jueces, auxiliares jurisdiccionales y de control que constituyan resoluciones consentidas y ejecutoriadas. Su implementación deberá coordinarse con la Unidad de Sistemas de la OCMA.
13. Custodiar el Registro Nacional de Sanciones.

14. Emitir las constancias de antecedentes disciplinarios de jueces y servidores judiciales, así como las constancias de rehabilitación, que no expresen la sanción rehabilitada, dejándose constancia en el registro correspondiente. Para la anotación y cancelación de la sanción se estará a lo dispuesto en el artículo 56° de la Ley de la Carrera Judicial.
15. Mantener actualizado un registro sobre procedimientos que concluyan con archivo por falta de mérito, absoluciones, por caducidad o prescripción o cualquier otro pronunciamiento que no determine responsabilidad funcional del quejado o investigado. Dicho registro no generará antecedentes disciplinarios y no podrá ser comunicado a ninguna persona o identidad, salvo para la evaluación periódica del desempeño de los últimos siete (7) años en el ejercicio de la función. Luego de este periodo, queda prohibida toda comunicación de dicha información a cualquier persona o entidad. Su implementación deberá coordinarse con la Unidad de Sistemas de la OCMA.
16. Devolver cuando corresponda los expedientes resueltos a las ODECMAS de su procedencia, sin retardo alguno, bajo responsabilidad.
17. Las demás atribuciones que le asigne el jefe de la OCMA.

Artículo 28°.- De la Unidad de Desarrollo

La Unidad de Desarrollo es el órgano de apoyo de la OCMA encargado de organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos de personal, abastecimiento, tesorería, racionalización, planificación, estadística e informática.

Artículo 29°.- De sus funciones

Son funciones de la Unidad de Desarrollo:

1. En materia de Administración y Personal:
 - a) Administrar el Cuadro de Asignación de Personal de todas las áreas de la Sede Central de la OCMA.
 - b) Ejecutar los planes de desarrollo del personal de la OCMA.
 - c) Elaborar los protocolos de funciones y manuales operativos de las diferentes áreas.
 - d) Supervisar la asistencia, asignación de vacaciones, licencias, suplencias, reemplazos, permutas, destacados, entre otros, del personal de la OCMA. Esta labor deberá coordinarse con la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General del Poder Judicial.
 - e) Velar por la provisión de los recursos logísticos necesarios para el funcionamiento de las áreas de la OCMA, así como el suministro del mobiliario y servicios indispensables.

2. En materia de Tesorería:
 - a) Administrar el fondo para pagos en efectivo asignados a la OCMA y efectuar la rendición de cuentas de conformidad con las directivas establecidas.
 - b) Verificar la conformidad de la documentación que sustente las operaciones financieras con cargo al presupuesto de la OCMA.
 - c) Gestionar la asignación de viáticos, comisiones de servicios, gastos de movilidad, entre otros, para los desplazamientos de los magistrados y el personal de la OCMA a los diversos distritos judiciales del país, con motivo de las acciones de control.
 - d) Realizar el seguimiento de la dotación de combustible y las bitácoras de los vehículos asignados a la OCMA.

3. En materia de Imagen Institucional y Prensa:
 - a) Publicitar los resultados de la labor contralora en la página web y demás medios de comunicación.
 - b) Elaborar campañas de prevención y orientación destinadas a informar tanto al personal judicial como a los justiciables y abogados, así como a la ciudadanía en general, sobre los mecanismos de control.
 - c) Realizar su labor en estricto respeto a lo señalado por los órganos de gobierno del Poder Judicial, dando cuenta a la Oficina de Imagen y Prensa del Poder Judicial.
 - d) Cumplir las tareas y encargos ordenados por el jefe de la OCMA en el marco de las políticas de comunicación institucional, sin perjuicio de coordinar su ejecución con la Jefatura de la Unidad de Desarrollo, además de comunicar las acciones emprendidas a la Oficina de Imagen y Prensa del Poder Judicial.
 - e) Las demás atribuciones que le asigne el Jefe de la OCMA.

Artículo 30º.- De la Unidad de Información e Investigaciones Especiales

La Unidad de Información e Investigación Especiales es el órgano de apoyo encargado de clasificar, analizar y procesar la información para la gestión del Órgano de Control de la Magistratura del Poder Judicial. También realiza labores de observación e investigaciones especiales en las materias de su competencia. La información y el resultado de las observaciones e investigaciones especiales procurará, además, la toma de decisiones de la Jefatura de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial y orientará los ámbitos susceptibles de una adecuada labor de control.



Artículo 31º.- Funciones de la Unidad de Información e Investigaciones Especiales

Son Funciones de la Unidad de Información e Investigaciones Especiales:

1. Proponer a la Jefatura de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial las políticas que se aplicarán en las actividades de la Unidad de Información e Investigaciones Especiales, ejecutándolas una vez aprobadas.
2. Solicitar, obtener, analizar, clasificar y procesar información necesaria para la toma de decisiones de la Jefatura Suprema de Control para el eficaz desarrollo de sus funciones.
3. Realizar las investigaciones especiales que le encomiende la Jefatura de la OCMA, así como examinar información recopilada, la cual debe comprobar con la información de las bases de datos disponibles, emitiendo informes técnicos altamente calificados.
4. Formular proyectos de convenios con entidades públicas o privadas que administran registros de información en el ámbito de su competencia.
5. Emitir informes técnicos administrativos a la Jefatura de la OCMA sobre los temas que se le encarguen.
6. Mantener reserva, bajo responsabilidad, sobre la información recabada, salvo que sea requerida formalmente por entidad competente.
7. Dirigir el área especializada de Declaraciones Juradas, encargada de recepcionar, registrar, archivar y remitir a la Contraloría General de la República, las declaraciones juradas de ingreso, bienes y rentas debidamente presentadas por los señores magistrados de este Poder del Estado.
8. Coordinar con la Unidad de Sistemas para el diseño, implementación y mejora continua del régimen de declaraciones juradas, mediante el seguimiento y comprobación, y de mecanismos de digitalización, con la finalidad de hacer de este instrumento, un mecanismo de control efectivo, verificable e interconectado con otros sistemas automatizados, en concordancia con las políticas e modernización y de lucha contra la corrupción de la OCMA y del Poder Judicial.
9. Desarrollar las demás funciones que le asigne el Jefe de la OCMA.

Subcapítulo II

DE LAS SEDES DESCONCENTRADAS

Artículo 32º.- Del Equipo de Asistentes

El Equipo de Asistentes de la ODECMA está integrado por un grupo profesional que desarrolla labores de apoyo a la Jefatura, Unidades de Quejas e Investigaciones y Visitas, y a la Unidad de Defensoría del Usuario.

Artículo 33º.- De sus funciones

Son funciones del Equipo de Asistentes

1. Proyectar las resoluciones y demás documentos de la Jefatura de la ODECMA o de los Jefes de Unidades de Línea, de acuerdo con sus funciones y observando las directivas impartidas por estos.
2. Apoyar el desarrollo de actividades, planes y proyectos que tiendan a la optimización del servicio judicial que el Jefe de la ODECMA disponga.
3. Informar de las nulidades y otras omisiones que advierta en el trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios.
4. Prestar apoyo en los operativos y demás acciones de control que le sean encomendadas.
5. Guardar reserva sobre casos que se le encomienden y que son de su conocimiento. La infidencia es considerada falta grave.
6. Conservar los expedientes adecuadamente, así como realizar las demás actividades para mantenerlos ordenados.
7. Remitir las notificaciones de las investigaciones o procedimientos administrativos disciplinarios, vía notificación electrónica para su debido diligenciamiento a los diferentes Distritos Judiciales del país, dentro de las 48 horas de su recepción.
8. Las demás que la Jefatura de la ODEMA les encomiende.

Artículo 34º.- De la Secretaría

La Secretaría forma parte de los Órganos de Apoyo de la ODECMA. Se encarga de organizar y administrar el acervo documentario, la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la Oficina, y de dar cumplimiento a los trámites dispuestos por la Jefatura de la ODECMA y los Equipos Contralores.

Artículo 35º.- De sus funciones

Son funciones de la Secretaría las señaladas en la Unidad Documentaria de la Sede Central de la OCMA, en cuanto le fueran aplicables.

CAPÍTULO V
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA
Subcapítulo I
DE LA SEDE CENTRAL

Artículo 36º.- De sus órganos y competencia

La Sede Central de la OCMA cuenta con cuatro órganos de línea, cuya competencia se extiende a nivel nacional, supervisada por la Jefatura de la OCMA.

Los órganos de línea tienen adscritos a jueces superiores y especializados o mixtos titulares a dedicación exclusiva. El Jefe de la OCMA es quien determina el número estos jueces, de acuerdo con las necesidades de servicio y con la aprobación del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo 37º.- De la Unidad de Prevención Especial

La Unidad de Prevención Especial es el órgano de línea, encargado entre otras funciones de atender las medidas cautelares de suspensión preventiva de jueces y auxiliares jurisdiccionales a nivel nacional, así como sustanciar procedimientos con motivo de las visitas inopinadas y operativos especiales por encargo de la Jefatura Suprema de la OCMA.

Artículo 38º.- De sus funciones

Son funciones de la Unidad de Prevención Especial:

1. Encargarse de las visitas inopinadas ordenadas por la Jefatura Suprema de la OCMA, fundamentalmente para casos de gran relevancia pública o hechos notorios.
2. Evaluar en visita inopinada la conducta y el desempeño funcional del personal que presta apoyo a las actividades de control desconcentrado.
3. Admitir a trámite las quejas formuladas contra jueces y auxiliares en las visitas inopinadas y, luego de la evaluación respectiva, disponer el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, designando al magistrado instructor correspondiente.

4. Proponer a la Jefatura de la OCMA el programa de visitas inopinadas a los órganos jurisdiccionales a nivel nacional y las ODECMA. Dicho programa es de carácter reservado y no será publicado.
5. Identificar los puntos críticos en la prestación del servicio de justicia y formular recomendaciones, informando de aquellos a la Jefatura de la OCMA que, de ser el caso, las canalizará ante los órganos competentes.
6. Pronunciarse en primera instancia respecto a la imposición de la medida cautelar de suspensión preventiva, con motivo del informe remitido por la ODECMA a nivel nacional, la cual podrá ser materia de apelación ante la Jefatura de la OCMA en segunda y última instancia.
7. Como resultado de visitas inopinadas u operativos especiales de la OCMA, disponer el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y culminado el mismo imponer en primera instancia las medidas disciplinarias de amonestación y multa a los jueces o servidores judiciales a nivel nacional. Esta función será ejercida por un magistrado instructor de esta Unidad designado por el Jefe de Unidad, resolución que será materia de apelación ante la Jefatura de la Unidad de Prevención Especial en segunda y última instancia.
8. Disponer el inicio del procedimiento disciplinario y culminado el mismo imponer en primera instancia las medidas disciplinarias de amonestación y multa a los magistrados contralores de ODECMA a nivel nacional y de la OCMA. Esta función será ejercida por un magistrado instructor de esta Unidad, resolución que será materia de apelación ante la Jefatura de la Unidad de Prevención Especial en segunda y última instancia.
9. Cuando el procedimiento se inicie y sea instruido por magistrado instructor de esta Unidad, si estimase que la infracción determinada implica la aplicación de una sanción de suspensión o destitución elevará un informe final opinando sobre la responsabilidad y la graduación de la sanción a la Jefatura de esta Unidad. Este informe final, con la opinión favorable del Jefe de la Unidad, deberá ser elevado a la Jefatura de OCMA para su pronunciamiento en primera instancia o remisión al Consejo Ejecutivo según corresponda.
10. Absolver, archivar o declarar la prescripción o caducidad en los procedimientos disciplinarios iniciados a su cargo con conocimiento de los representantes de la Sociedad Civil ante la OCMA. Esta función será ejercida por un magistrado instructor de esta Unidad, resolución que será materia de apelación ante la Jefatura de la Unidad en segunda y última instancia.
11. Efectuar a través del personal autorizado de la Unidad, la notificación electrónica en las medidas cautelares de suspensión preventiva y en los procedimientos administrativos disciplinarios que conozca, dirigida a los jueces auxiliares judiciales.
12. Las demás que la Jefatura de la OCMA les encomiende.



Artículo 39º.- De la Unidad de Visitas

La Unidad de Visitas es el órgano de línea que mediante visitas opinadas efectúa acciones de control en los diversos órganos jurisdiccionales y en las ODECMA a nivel nacional.

Artículo 40º.- De sus funciones

Son funciones de la Unidad de Visitas:

1. Admitir a trámite las quejas formuladas contra jueces y auxiliares en las visitas ordinarias y, luego de la evaluación respectiva, disponer el inicio del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, designando al magistrado instructor.
2. Proponer a la Jefatura de la OCMA el programa de visitas ordinarias e inspectivas a las ODECMA y a los órganos jurisdiccionales a nivel nacional.
3. Verificar el cumplimiento de los deberes que corresponden al jefe del órgano de control, magistrados, asistentes y demás personal administrativo de la ODECMA, así como de los órganos jurisdiccionales visitados.
4. Efectuar visitas a la ODECMA y a los distintos órganos jurisdiccionales que disponga la Jefatura de la OCMA.
5. Realizar la verificación de la cantidad y calidad de la labor jurisdiccional. Para este fin, procederá a revisar libros, expedientes y demás actuados administrativos. La verificación no solo debe comprender aspectos cuantitativos, sino también cualitativos. De advertir presuntas conductas irregulares, comunicará éstas al Jefe de la ODECMA.
6. Evaluar la conducta y desempeño funcional del personal que presta apoyo a las actividades de control desconcentrado.
7. Identificar los puntos críticos en la prestación del servicio de justicia y formular recomendaciones, informando de aquellos a la Jefatura de la OCMA que, de ser el caso, las canalizará ante los órganos competentes.
8. Imponer, en primer grado, la medida cautelar de suspensión preventiva contra los auxiliares jurisdiccionales y los que laboran en los diversos órganos de control, como producto de los procedimientos en visitas.
9. Disponer el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y culminado el mismo imponer en primera instancia las medias disciplinarias de amonestación y multa a los magistrados o servidores judiciales. Esta función será ejercida por un magistrado instructor de esta Unidad, resolución que será materia de apelación ante la Jefatura de la Unidad de Visitas en segunda y última instancia.

10. Cuando el procedimiento se inicie y sea instruido por magistrado instructor de esta unidad, si estimase que la infracción determinada implica la aplicación de una sanción de suspensión o destitución, elevará un informe final opinando sobre responsabilidad y la graduación de la sanción a la Jefatura de esta Unidad, con su visto bueno dicho informe final deberá ser elevado a la Jefatura de OCMA para su pronunciamiento en primera instancia si se trata de una suspensión o para la remisión a la Presidencia del Poder Judicial si se trata de una medida disciplinaria de destitución para su remisión al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial o al Consejo Nacional de la Magistratura según corresponda.
11. Absolver, archivar o declarar la prescripción o caducidad en los procedimientos administrativos disciplinarios iniciados a su cargo con conocimiento de los representantes de la Sociedad Civil ante la OCMA. Esta función será ejercida por un magistrado instructor de esta Unidad, resolución que será materia de apelación ante la Jefatura de la Unidad de Visitas en segunda y última instancia.
12. Proponer el inicio del procedimiento administrativo disciplinario a los Presidentes de Corte Superior, Jefe de las ODECMA, magistrados contralores y representantes de la Sociedad Civil, como consecuencia de las irregularidades detectadas en las visitas realizadas en dichas sedes, con conocimiento de los representantes de la Sociedad Civil ante la OCMA.
13. Coordinar con las áreas administrativas pertinentes la realización de acciones de capacitación en las dependencias judiciales que con motivo de las visitas se considere necesario.
14. Efectuar a través del personal autorizado de la Unidad, la notificación electrónica, dirigida a los jueces y auxiliares judiciales.
15. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y el Jefe de la OCMA le encomiende.

Artículo 41º.- De la Unidad de Investigación y Anticorrupción

La Unidad de Investigación y Anticorrupción es el órgano de línea encargado de realizar investigaciones y operativos, así como acciones de inteligencia y prevención destinada a detectar y erradicar posibles actos de corrupción.

En el marco de sus funciones y atribuciones, la Unidad cuenta con un área de apoyo técnico especializado.

Artículo 42º.- De sus funciones

Son funciones de la Unidad de Investigación y Anticorrupción:

1. Realizar en coordinación con el Ministerio Público acciones de inteligencia, investigaciones y operativos dispuestos por la Jefatura de la OCMA, a fin de detectar actos de corrupción.

2. Realizar acciones de prevención a fin de evitar posibles actos de corrupción.
3. Admitir a trámite las quejas en caso contengan denuncias por hechos notorios o flagrantes y que se tipifiquen como infracciones leves, graves o muy graves y en el mismo acto disponer el inicio del procedimiento administrativo disciplinario de jueces y auxiliares jurisdiccionales a nivel nacional, excepto contra jueces supremos.
4. Instruir y elaborar el informe en el procedimiento disciplinario contra Presidentes de Corte Superior, Jefes de las ODECMA y representantes de la Sociedad Civil, por disposición de la Jefatura de la OCMA; el informe debe concluir señalando si existe o no responsabilidad del investigado, proponiendo la sanción correspondiente si fuera el caso ante el Jefe de la OCMA, quien resolverá en primera instancia. Esta decisión es pasible de impugnación ante el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
5. Iniciar de modo excepcional, investigación preliminar debidamente motivada, bajo responsabilidad; designando al magistrado investigador, preferentemente de la materia en investigación, quien dispondrá las actuaciones necesarias para posteriormente recibir el informe respectivo, calificando y de ser el caso abrir procedimiento disciplinario o archivar lo actuado.⁹
6. Imponer en primera instancia las medidas disciplinarias de amonestación y multa a los jueces o servidores judiciales, previa sustentación del procedimiento administrativo disciplinario por un magistrado instructor de dicha Unidad, resolución que será materia de apelación ante la Jefatura de la Unidad de Investigación y Anticorrupción en segunda y última instancia.
7. Cuando el procedimiento se inicie y sea instruido por magistrado instructor de esta unidad, si estimase que la infracción determinada implica la aplicación de una sanción de suspensión o destitución, elevará un informe final opinando sobre la responsabilidad y la graduación de la sanción a la Jefatura de esta Unidad, con su visto bueno dicho informe final deberá ser elevado a la Jefatura de la OCMA para su pronunciamiento en primera instancia o remisión al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial o al Consejo Nacional de la Magistratura según corresponda.
8. Imponer, en primer grado, la medida cautelar de suspensión preventiva contra los auxiliares jurisdiccionales y los que laboran en los diversos órganos de control, como producto de los procedimientos disciplinarios que conozca.

⁹ Modificado por el Artículo Primero de la Resolución Administrativa N°118-2018-CE-PJ, de fecha 26 de abril del 2018.

9. Absolver, archivar, o declarar la prescripción o caducidad en los procedimientos disciplinarios iniciados a su cargo con conocimiento de los representantes de la Sociedad Civil ante la OCMA. Esta función será ejercida por un magistrado instructor de esta Unidad, resolución que será materia de apelación ante la Jefatura de la Unidad en segunda y última instancia.
10. Disponer la acumulación de los procedimientos administrativos disciplinarios por tratarse de los mismos hechos o por su conexidad, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
11. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y el Jefe de la OCMA le encomiende.

Artículo 43º.- De la Unidad de Defensoría del Usuario Judicial

La Unidad de Defensoría del Usuario Judicial es el órgano de línea encargado de recibir y atender las quejas verbales presentadas por los usuarios de los servicios de justicia.

Artículo 44º.- De sus funciones

Son funciones de la Unidad de Defensoría del Usuario Judicial:

1. Recibir las quejas verbales por retardo u otras irregularidades se formulen.
2. Llevar un registro con información básica sobre el quejoso, los hechos que motivan la queja, la identificación del juez, auxiliar jurisdiccional u otro servidor quejado, medios probatorios de ser el caso y acciones realizadas por el órgano de control.
3. Tramitar las quejas verbales, desarrollando las coordinaciones necesarias para su solución, dejando constancia de las acciones realizadas en el registro correspondiente. Dentro del marco de esta función se puede optar por:
 - 3.1. En caso de no verificarse una solución inmediata a la queja o en el plazo establecido por el órgano de control, se dará cuenta a la Jefatura de la OCMA para su calificación y trámite respectivo.
 - 3.2. Si en la queja verbal se tomara conocimiento sobre la presunta comisión de actos de corrupción u otras irregularidades funcionales graves, se dará cuenta inmediata al Jefe de la Unidad de Investigación y Anticorrupción, quien deberá canalizar la queja para su verificación a través del operativo respectivo, si fuere el caso, con las medidas de seguridad y reserva correspondientes.

4. Informar mensualmente a la Unidad de Sistemas sobre las quejas verbales resueltas por retardo de justicia u otras irregularidades, a fin de que dicha Unidad mantenga actualizadas las estadísticas de la OCMA.
5. Procesar con exclusividad las quejas cuya solución tengan carácter inmediato y, en todo caso, levantar el acta respectiva, cuando el caso lo amerite, con conocimiento del Jefe de la OCMA.
6. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y el Jefe de la OCMA le encomiende.

Subcapítulo II

DE LAS SEDES DESCONCENTRADAS

Artículo 45º.- De los Órganos de Línea de las Oficinas Desconcentradas

Las Oficinas Desconcentradas, de Control de la Magistratura cuentan con tres (3) Órganos de Línea, cuya competencia se extiende a toda la sede de la Corte Superior de Justicia a la que pertenece. Su labor está dirigida por el Jefe de la ODECMA en coordinación con el Jefe de la OCMA.

Por razón de presupuestos, los Órganos de Línea están integrados por jueces superiores, especializados o mixtos y/o de paz letrados, en adición a sus funciones jurisdiccionales, salvo el caso de los órganos desconcentrados que cuentan con magistrados contralores a dedicación exclusiva. En ambos casos, el número de magistrados integrantes es determinado por la Jefatura de la OCMA de acuerdo con las necesidades de servicio y a propuesta del Jefe de la ODECMA.

Los magistrados contralores que integran las ODECMA deben ser titulares, salvo que por insuficiencia del número de estos, se requiera integrarlas con magistrados provisionales.

Artículo 46º.- De la fusión de Órganos de Línea

En los distritos judiciales donde no se haya constituido Consejo Ejecutivo Distrital, los Órganos de Línea, como las Unidades de Quejas e Investigaciones y Visitas, deberán operar de manera fusionada, salvo en aquellos lugares en que por las necesidades de servicio se requiera especializarlos, lo que deberá ser aprobado por el Jefe de la OCMA a propuesta del Jefe de la ODECMA respectiva.

Artículo 47º.- De la Unidad Desconcentrada de Investigaciones y Visitas

La Unidad Desconcentrada de Investigaciones y Visitas es el órgano de línea encargado de realizar investigaciones y operativos, acciones de inteligencia y prevención destinadas a detectar y erradicar actos de corrupción en su distrito judicial, así como efectuar acciones de control mediante visitas judiciales a los órganos jurisdiccionales.

Artículo 48º.- De sus funciones

Son funciones de la Unidad Desconcentrada de Investigaciones y Visitas:

1. Realizar, en coordinación con el Ministerio Público, las acciones de inteligencia, investigaciones y operativos dispuestos por la Jefatura de la ODECMA destinadas a detectar casos de corrupción.
2. Realizar acciones de prevención a fin de evitar posibles actos de corrupción.
3. Realizar las investigaciones y visitas dispuestas por la Jefatura de la ODECMA.
4. Proponer a la Jefatura de la ODECMA el programa anual de visitas ordinarias.
5. Realizar las visitas de control a los Órganos Jurisdiccionales que disponga la Jefatura de la ODECMA.
6. Verificar el cumplimiento de los deberes de los integrantes de los órganos jurisdiccionales visitados.
7. Realizar la verificación de la cantidad y calidad de la labor. Para este fin, procederá a la revisión de libros, expedientes y demás actuados administrativos. De advertir presuntas conductas irregulares, comunicará estas a la Jefatura de la ODECMA.
8. Evaluar la conducta y desempeño funcional del personal que presta apoyo a las actividades de auxilio jurisdiccional.
9. Identificar los puntos críticos en la prestación del servicio de justicia y formular recomendaciones, informando de aquellos a la Jefatura de la ODECMA que, de ser el caso, las canalizará ante los órganos competentes.
10. Coordinar con las áreas administrativas pertinentes la realización de acciones de capacitación en las dependencias judiciales que con motivo de las visitas se consideren necesarias.
11. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y el Jefe de la ODECMA le encomiende.



Artículo 49º.- De la Unidad Desconcentrada de Quejas

La Unidad Desconcentrada de Quejas es el órgano de línea encargado de tramitar las investigaciones preliminares y procedimientos administrativos disciplinarios derivados de las quejas escritas.

Artículo 50º.- De sus funciones

Son funciones de la Unidad Desconcentrada de Quejas:

1. Tramitar, dentro de los plazos señalados en la Ley, las investigaciones preliminares y procedimientos administrativos disciplinarios derivados de las quejas escritas dispuestas por la Jefatura de la ODECMA.
2. Colaborar en la identificación de los puntos críticos en la prestación del servicio de justicia con ocasión de las quejas bajo su conocimiento, informando de estas a la Jefatura de la ODECMA que, de ser el caso, las canalizará ante los órganos competentes.
3. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y el Jefe de la ODECMA le encomiende.

Artículo 51º.- De la Unidad Desconcentrada de Defensoría del Usuario Judicial

La Unidad Desconcentrada de Defensoría del Usuario Judicial es el órgano de línea encargado de atender las quejas verbales presentadas por los usuarios del servicio de justicia del distrito judicial al que pertenece.

Artículo 52º.- Funciones de la Unidad Desconcentrada de Defensoría del Usuario Judicial

Son funciones de la Unidad de Defensoría del Usuario Judicial:

1. Recibir las quejas verbales por retardo de justicia y otras irregularidades que se formulen, las cuales constarán en un registro con la información correspondiente.
2. Tramitar las quejas verbales y desarrollar las coordinaciones necesarias para su solución, dejando constancia de las acciones realizadas en el registro correspondiente. En caso de no verificarse la solución, se dará cuenta a la Jefatura de ODECMA para su calificación y trámite respectivo.
3. Colaborar en la identificación de los puntos críticos en la prestación del servicio de justicia con motivo de las quejas que conozca, en cuyo caso deberá formular recomendaciones e informará de estas al Jefe de la ODECMA quien, de ser el caso, las canalizará ante los órganos competentes.

4. Dar cuenta inmediata a la Unidad de Quejas Verbales en caso de que en la queja verbal se tome conocimiento de la comisión de actos de corrupción u otras irregularidades graves. La Unidad de Investigaciones y Visitas deberá canalizar el pedido para su verificación mediante el operativo respectivo, si fuere el caso, con las medidas de seguridad y reserva correspondiente.
5. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y el Jefe de la ODECMA le encomiende.

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

Artículo 53º.- La OCMA se relaciona funcionalmente con los órganos de gobierno y las demás dependencias del Poder Judicial.

Artículo 54º.- En el desarrollo de sus funciones y para el logro de sus fines y objetivos, la OCMA mantiene relaciones institucionales e interinstitucionales con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras.

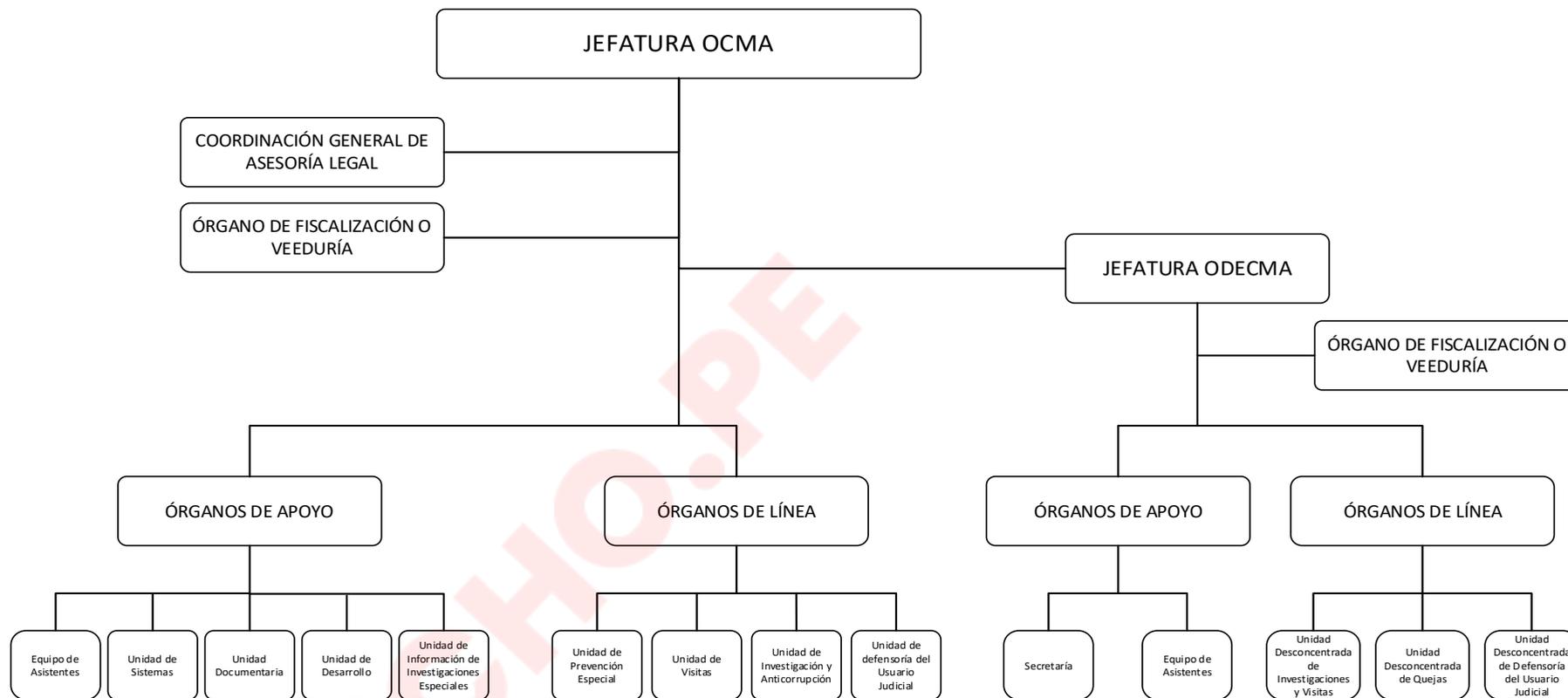
DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, en el diario oficial “El Peruano” derogándose la Resolución Administrativa N° 229-2009-CE-J y demás disposiciones que se opongán al mismo.

SEGUNDA. - La Gerencia General del Poder Judicial de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria podrá asignar recursos a las Cortes Superiores de cada distrito judicial, para que exista además, del Jefe de la ODECMA, al menos un (1) magistrado contralor a dedicación exclusiva que cumplan las funciones previstas en el presente Reglamento.

oo000ooo

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL

LIMA – PERÚ



GERENCIA GENERAL

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Naturaleza Jurídica

La Gerencia General, es el órgano ejecutivo, técnico y administrativo del Poder Judicial que tiene a su cargo las funciones de ejecución, coordinación y supervisión de las actividades administrativas no jurisdiccionales del Poder Judicial.

Artículo 2° Órgano del que depende

La Gerencia General depende del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo 3° Ámbito de Competencia

La Gerencia General tiene su domicilio y sede en la Capital de la República y ejerce sus funciones a nivel nacional.

Artículo 4° Funciones Generales

Son funciones generales de la Gerencia General:

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los sistemas administrativos a fin de brindar en forma eficiente y oportuna el soporte técnico administrativo con personal, recursos económicos y financieros que requieren los Órganos del Poder Judicial para el cumplimiento de sus objetivos.
- b. Administrar con criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y calidad el potencial humano, así como los recursos económicos y financieros, materiales y tecnológicos del Poder Judicial; desarrollando los planes, programas y proyectos referidos a las actividades administrativas no jurisdiccionales, entre ellos los proyectos de desarrollo institucional del Poder Judicial.
- c. Administrar los servicios judiciales prestados por el Poder Judicial, así como los procesos de recaudación.
- d. Administrar y conducir los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación de adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a nivel nacional.

Artículo 5° Base Legal

Constituye Base Legal del presente Reglamento:

- a. Decreto Supremo No 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.
- b. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

- c. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública”.
- d. Resolución Administrativa N° 090-2013-CE-PJ del 22-05-2013, que crea el Archivo General del PJ, como órgano desconcentrado de la Gerencia General.
- e. Resolución Administrativa N° 225-2012-CE-PJ, del 12-11-2012, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General, en lo referente a las funciones de Asesoría Legal, Gerencia de Informática y los nombres y funciones de sus Subgerencias y las funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos de la Gerencia de Planificación
- f. Resolución Administrativa N° 149-2014-CE-PJ, del 30.04.2014, que cambia de denominación a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial por la de Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y se crea la Subgerencia de Relaciones Laborales y se le asigna funciones a cada una de sus cinco (5) Subgerencias.
- g. Resolución Administrativa N° 428-2014-CE-PJ del 30.12.2014, que modifica las funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos de la Gerencia de Planificación, al asignarle algunas de sus funciones a la Oficina de Productividad Judicial.
- h. Resolución Administrativa N°142-2018-CE-PJ, cuyo Artículo Primero modifica los artículos 6° y 15° e incorpora los artículos 15°A, 15°B, 15°C, 15°D, 15°E, 15°F y 15°G, en el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
- i. Resolución Administrativa N°137-2019-P-CE-PJ, cuyo Artículo Segundo incluye en el artículo 6° el numeral 04.9, e incorpora los artículos 103°A, 103°B, 103°C, 103°D, 103°E, 103°F, 103°G, 103°H e 103-I, en el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
- j. Resolución Administrativa N°341-2020-CE-PJ, cuyo Artículo Primero modifica el artículo 39° del “Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial”, incorporando los literales “n” y “o”.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6° Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Gerencia General es la siguiente:

01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

01.1. Despacho De La Gerencia General.

02. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO



02.1. Oficina De Asesoría Legal

03. ÓRGANOS DE APOYO

03.1. SECRETARÍA GENERAL

- Trámite Documentario Y Archivo

03.2. OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

03.3. OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS¹⁰

03.3.1. Unidad De Planes Y Estudios De Proyectos

03.3.2. Unidad De Administración Y Finanzas

03.3.3. Unidad De Monitoreo Y Supervisión De Proyectos

03.3.4. Órganos Desconcentrados: Programas O Proyectos

03.4. ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

03.4.1. Unidad De Procesos Archivísticos

03.4.2. Unidad De Sistematización Y Apoyo Técnico-Normativo

04. ÓRGANOS DE LÍNEA

04.1. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR

04.1.1. Subgerencia De Escalafón Y Registro

04.1.2. Subgerencia De Procesos De Personal Y Bienestar

04.1.3. Subgerencia De Remuneraciones Y Beneficios

04.1.4. Subgerencia De Capacitación

04.1.5. Subgerencia De Relaciones Laborales

04.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

04.2.1. Subgerencia De Contabilidad

04.2.2. Subgerencia De Tesorería

04.2.3. Subgerencia De Logística

04.2.4. Subgerencia De Control Patrimonial

04.3. GERENCIA DE INFORMÁTICA

04.3.1. Subgerencia De Desarrollo De Sistemas De Información

04.3.2. Subgerencia De Producción Y Administración De Plataformas

04.3.3. Subgerencia De Soporte De Servicios De Tecnologías De Información

¹⁰ Modificado por el Artículo Primero de la Resolución Administrativa N°142-2018-CE-PJ, de fecha 16 de mayo de 2018.



04.4. GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

04.4.1. Subgerencia De Servicios Judiciales

04.4.2. Subgerencia De Recaudación Judicial

04.4.3. Órgano Desconcentrado:

Registro Nacional Judicial – Renaju

04.5. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

04.5.1. Subgerencia De Estudios Y Proyectos

04.5.2. Subgerencia De Planes Y Presupuesto

04.5.3. Subgerencia De Racionalización

04.5.4. Subgerencia De Estadística

04.6. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

04.6.1. Subgerencia De Operaciones

04.6.2. Subgerencia De Estudios De Pre inversión Y Definitivos

04.6.3. Subgerencia De Obras

04.7. GERENCIA DE CENTROS JUVENILES¹¹

04.7.1. Subgerencia De Coordinación Administrativa

04.7.2. Subgerencia Técnica- Normativa

04.7.3. Órganos Desconcentrados:

Centros Juveniles

04.8. GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

04.8.1. Subgerencia De Proyectos De Innovación

04.8.2. Subgerencia De Atención De Propuestas Ciudadanas

04.8.3. Subgerencia De Coordinación Interinstitucional

04.9. GERENCIA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES¹²

04.9.1. Subgerencia De Prensa Y Comunicaciones

04.9.2. Subgerencia De Canal De Información Judicial – Justicia Tv

CAPÍTULO I: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 7° Despacho de la Gerencia General

El Despacho de la Gerencia General tiene a su cargo las funciones siguientes:

¹¹ Órgano transferido al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

¹² Incorporado por el Artículo Segundo de la Resolución Administrativa N°137-2019-P-CE-PJ, de fecha 27 de diciembre de 2019.



- a. Proponer al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, ejecutar y/o evaluar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las políticas generales, Planes de Desarrollo y Operativos, así como el Presupuesto Anual del Poder Judicial; y el correspondiente a la operación de los Centros Juveniles.
- b. Elaborar y proponer a los Órganos de Dirección, según corresponda su aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General y demás Reglamentos de Organización y Funciones del Poder Judicial, el Cuadro para Asignación de Personal del Poder Judicial, el Presupuesto Analítico de Personal y las modificaciones a dichos documentos de gestión.
- c. Dirigir y controlar la debida aplicación de las disposiciones de los entes rectores de los Sistemas Administrativos en armonía con los planes y lineamientos aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y/o la Presidencia del Poder Judicial, en las dependencias a nivel nacional, incluidas las Cortes Superiores de Justicia que funcionen como Unidades Ejecutoras, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias a fin de optimizar su funcionamiento.
- d. Aprobar y/o proponer al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, normas y disposiciones para organizar y uniformizar los servicios administrativos y judiciales de las Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores.
- e. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General, las directivas, reglamentos, manuales y normas técnico-administrativas del ámbito de la Gerencia General.
- f. Expedir Resoluciones Administrativas, abrir cuentas bancarias, aprobar contratos y convenios en el marco de la gestión de los procesos técnicos de su competencia.
- g. Aprobar, autorizar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, por delegación del Titular del Pliego.
- h. Constituir comisiones y equipos de trabajo en asuntos de competencia de la Gerencia General, y designar a los Comités Especiales encargados de conducir los procesos de licitación y concursos públicos.
- i. Resolver en segunda instancia administrativa, los recursos impugnatorios que le corresponda de acuerdo a las normas vigentes.
- j. Autorizar a nivel nacional, los destagues, rotaciones, y la evaluación del personal administrativo.
- k. Autorizar la cobertura de plazas vacantes del personal auxiliar jurisdiccional y administrativo de la Gerencia General.
- l. Elaborar y proponer al Consejo Ejecutivo, los proyectos informáticos necesarios para la modernización tecnológica

constante del Poder Judicial, así como dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo informático del Poder Judicial.

- m. Dirigir y controlar los procesos de identificación, formulación y ejecución de proyectos de inversión pública en las diferentes sedes administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial.
- n. Dirigir y evaluar la gestión administrativa y operativa de los programas y/o proyectos que ejecuta el Poder Judicial, mediante la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable.
- o. Dirigir y evaluar la gestión de los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación a nivel nacional y del Servicio de Orientación al Adolescente - SOA.
- p. Elaborar y proponer al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial los planes y políticas de seguridad integral, dirigiendo y supervisando su ejecución.
- q. Ejecutar por encargo del Consejo Ejecutivo, los acuerdos, resoluciones y disposiciones sobre asuntos administrativos no jurisdiccionales.
- r. Asesorar al Consejo Ejecutivo, Presidencia del Poder Judicial y/o Sala Plena de la Corte Suprema del Poder Judicial, en los aspectos requeridos sobre el ámbito de su competencia, integrar las Comisiones y asistir a las sesiones que disponga el Consejo Ejecutivo en calidad de Secretario de este órgano.
- s. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia la aplicación de las estrategias referidas a la modernización del Poder Judicial, de acuerdo a los lineamientos generales y las políticas establecidas por el Consejo Ejecutivo y/o Sala Plena de la Corte Suprema.
- t. Dirigir y evaluar los procesos referidos a la atención de las propuestas ciudadanas y la canalización de mecanismos de innovación y desarrollo institucional.
- u. Elevar los informes de gestión que corresponda para conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y de los entes rectores de los sistemas administrativos a su cargo, según la normatividad vigente.
- v. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y las que dispongan las normas sobre los sistemas y procesos de gestión administrativa.

CAPÍTULO II: DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 8° La Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal es el órgano de la Gerencia General, encargado de brindar el asesoramiento jurídico, así como emitir opinión jurídica sobre los asuntos que le soliciten los órganos de la Gerencia

General; así como la Presidencia del Poder Judicial o el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.

Artículo 9° Funciones de la Oficina de Asesoría Legal

Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

- a. Asesorar a la Gerencia General y a los órganos que la integran en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de dispositivos legales, para el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas aplicables al Poder Judicial.
- b. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los convenios que celebre la Institución cuya gestión haya sido canalizada a través de la Gerencia General, organizando y manteniendo un archivo de los mismos.
- c. Elaborar los contratos que celebre la institución a través de la Presidencia y Gerencia General, organizando y manteniendo un archivo de los mismos.
- d. Informar oportunamente a los diversos órganos que conforman la Gerencia General y a las instancias del Poder Judicial sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que tienen sobre el funcionamiento institucional.
- e. Sistematizar y concordar la normatividad administrativa de gestión con las distintas disposiciones legales vinculadas a ella.
- f. Proponer proyectos de dispositivos legales para el perfeccionamiento de la legislación y gestión administrativa del Poder Judicial.
- g. Emitir opinión legal sobre normas y dispositivos legales o proyectos de los mismos, así como sobre casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que le soliciten.
- h. Absolver las consultas de carácter jurídico que le formulen los órganos de la Gerencia General emitiendo los dictámenes correspondientes y recomendando correctivos a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos emanados por la Gerencia General.
- i. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia.
- j. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- k. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos nacionales.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.



CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 10° La Secretaría General

La Secretaría General es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargada de brindar asistencia técnica y administrativa y de ejecutar por delegación, las coordinaciones requeridas por el Despacho de Gerencia General. Es responsable del trámite documentario y archivo administrativo de la Gerencia General.

Artículo 11° Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General:

- a. Organizar el despacho documentario que corresponda al Gerente General.
- b. Analizar, clasificar y derivar al área que corresponda, la documentación dirigida al Gerente General.
- c. Analizar y coordinar con las áreas competentes, los proyectos de normatividad, documentos resolutivos y las comunicaciones que se remitan para decisión y/o firma del Gerente General.
- d. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Gerente General, así como de las metas, proyectos y/o programas encargados expresamente por el Gerente General.
- e. Efectuar el control de calidad de la gestión administrativa, coadyuvando al uso eficiente de los recursos de la Institución y al incremento de la productividad.
- f. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones emanadas de las observaciones y conclusiones de los exámenes realizados por los órganos de control interno y externo.
- g. Brindar asistencia técnica y administrativa al Despacho de la Gerencia General en los asuntos que someta a su consideración, en coordinación con los órganos competentes.
- h. Llevar a cabo las coordinaciones que le encargue el Gerente General, con los Órganos de Gobierno y Jurisdiccionales del Poder Judicial, a nivel nacional; así como con organismos públicos y privados en los asuntos de competencia de la Gerencia General.
- i. Ejecutar la política y conducir el Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central Administrativo de la Gerencia General.
- j. Registrar, numerar, tramitar y archivar los documentos resolutivos que expida el Gerente General y demás documentación oficial pertinente.
- k. Certificar las copias de las resoluciones administrativas y demás documentos suscritos por el Gerente General.

- l. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- m. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Artículo 12° La Oficina de Seguridad Integral

La Oficina de Seguridad Integral es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargada de programar, dirigir y ejecutar los planes, normas y directivas del Sistema de Seguridad Integral del Poder Judicial, conducentes a la protección interna de las instalaciones, la vigilancia y protección de magistrados, altos funcionarios y personal jurisdiccional y administrativo, al interior de las dependencias judiciales; el apoyo al sistema de traslado de Magistrados; así como la custodia de los bienes y acervo documentario del Poder Judicial a nivel nacional.

Artículo 13° Funciones de la Oficina de Seguridad Integral

Son funciones de la Oficina de Seguridad Integral:

- a. Elaborar y proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes de seguridad integral.
- b. Formular periódicamente, planes de seguridad de instalaciones y equipos, de protección y resguardo de Magistrados, altos funcionarios y personal en general del Poder Judicial.
- c. Formular y replantear los planes de seguridad integral del Poder Judicial, cuando las circunstancias lo ameriten.
- d. Conducir, monitorear y coordinar con los Órganos del Poder Judicial el cumplimiento de las políticas, normas y planes de seguridad integral destinados a proteger al personal, equipos, instalaciones e información del Poder Judicial, formulando los informes correspondientes.
- e. Diseñar, ejecutar y supervisar los planes de operativos específicos de seguridad de bienes, equipos y acervo documentario, impartiendo las correspondientes directivas a los responsables de seguridad de las sedes del Poder Judicial a nivel nacional.
- f. Mantener constante y fluida coordinación con las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores de Justicia con el propósito de tomar las medidas de seguridad adecuadas de las instalaciones, personal y bienes.
- g. Mantener permanente coordinación con el Sistema de Defensa Civil a fin de organizar, conducir y evaluar los planes de prevención, atención y evacuación, para casos de desastres naturales, incendios y otros estragos.

- h. Mantener permanente y fluida coordinación con la Policía Nacional del Perú, así como con la Oficina de Serenazgo de la Municipalidad pertinente y la Compañía de Bomberos, con el propósito de contrarrestar y neutralizar acciones delictivas que pongan en peligro la seguridad del Poder Judicial.
- i. Evaluar las propuestas presentadas por las Cortes Superiores de Justicia para la contratación de personal de seguridad y emitir opinión técnica, previo al trámite ante la Gerencia pertinente.
- j. Coordinar con los Presidentes de Corte, con el fin de obtener la participación oportuna de la Policía Nacional en el Sistema de Seguridad Integral del Poder Judicial a nivel nacional, cuando las circunstancias lo requieran.
- k. Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de los servicios de apoyo individual que prestan los miembros de la Policía Nacional del Perú para coadyuvar a los fines del sistema de Seguridad Integral del Poder Judicial.
- l. Apoyar el sistema de gestión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial.
- m. Planear, coordinar y supervisar las actividades de Seguridad Integral encargadas a terceros, en los casos en que se requieran.
- n. Analizar requerimientos, formular y proponer programas de capacitación, así como ejecutar en los casos en que corresponda, los programas de entrenamiento del personal de seguridad a nivel nacional.
- o. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- p. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- q. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Artículo 14° La Oficina de Coordinación de Proyectos

La Oficina de Coordinación de Proyectos es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargado de la coordinación, ejecución y supervisión administrativa de los programas y/o proyectos que ejecuta el Poder Judicial, mediante la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, para la mejora y fortalecimiento de los servicios de administración de justicia en el país.

Artículo 15° Funciones de la Oficina de Coordinación de Proyectos¹³

Son funciones de la Oficina de Coordinación de Proyectos:

¹³ Modificado por el Artículo Primero de la Resolución Administrativa N°142-2018-CE-PJ, de fecha 16 de mayo de 2018.

- a. Programar, formular, coordinar, ejecutar, monitorear, supervisar y brindar asistencia técnica a los programas y/o proyectos que desarrolla el Poder Judicial mediante la modalidad de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, en concordancia con los sistemas administrativos gubernamentales aplicables al sector público y con las normas y procedimientos que establezcan los contratos o convenios de cooperación según corresponda.
- b. Coordinar, formular, evaluar, ejecutar, monitorear y supervisar los programas y/o proyectos de inversión que sean ejecutados mediante cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, considerando la normatividad y reglamentación vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c. Participar en el desarrollo de la Programación Multianual de Inversiones del Poder Judicial, en coordinación con el órgano responsable del Poder Judicial.
- d. Efectuar la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado a los programas y/o proyectos a su cargo (Unidad Ejecutora 002), en coordinación con el Pliego Poder Judicial.
- e. Priorizar la ejecución presupuestaria en función a las políticas institucionales y al logro de los objetivos de los programas y/o proyectos asignados.
- f. Formular, ejecutar y evaluar los planes operativos, y de contrataciones de la Oficina de Coordinación de Proyectos.
- g. Emitir Resoluciones de Jefatura en asuntos de su competencia.
- h. Ejecutar, por delegación del Titular del Pliego, los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras de los diferentes procesos de selección que se requiera, con arreglo a la legislación aplicable.
- i. Coordinar con las personas naturales y/o jurídicas, nacionales y/o extranjeras, públicas y/o privadas que tienen relación directa con la ejecución de los programas y/o proyectos a su cargo, así como con las dependencias administrativas del Poder Judicial, para el logro de sus fines, objetivos y funciones generales.
- j. Promover, elaborar y evaluar los acuerdos y convenios interinstitucionales, con entidades nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- k. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial; así como, a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- l. Otras funciones que le asigne el Gerente General del Poder Judicial.

Artículo 15°A Unidades Orgánicas de la Oficina de Coordinación de Proyectos¹⁴

Para el desarrollo de sus funciones la Oficina de Coordinación de Proyectos cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Unidad de Planes y Estudios de Proyectos
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos
- Órganos Desconcentrados – Programas o Proyectos.

Artículo 15°B Unidad de Planes y Estudios de Proyectos

La Unidad de Planes y Estudios de Proyectos es la unidad orgánica de línea de la Oficina de Coordinación de Proyectos, encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar, las actividades relativas a los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión y Racionalización de la Oficina.

Artículo 15°C Funciones de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos

Son funciones de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos:

- a. Elaborar y proponer a la Oficina de Coordinación de Proyectos las políticas, normas, objetivos y planes relacionados a los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión y Racionalización.
- b. Coordinar y consolidar la formulación y evaluación del Plan estratégico; así como, los planes operativos de la Oficina, incluyendo los programas y/o proyectos a su cargo (Unidad Ejecutora 002, en adelante OCP-UE002), en concordancia y aplicación a las normas legales vigentes.
- c. Coordinar y consolidar la formulación, programación y evaluación del Presupuesto de la Oficina, incluyendo los programas y/o proyectos asignados a la OCP-UE002, en concordancia y aplicación a las normas legales vigentes.
- d. Desarrollar las actividades relacionadas con la promoción y evaluación de los proyectos de inversión asignadas a la OCP-UE 002.
- e. Conducir y brindar el apoyo técnico en la elaboración de documentos técnicos normativos de gestión administrativa, formulando los que correspondan y coordinando su actualización.
- f. Formular los informes técnicos-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- g. Proponer y apoyar acciones que canalicen el apoyo del Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Naciones Unidas y otras fuentes cooperantes a favor del Poder Judicial.
- h. Identificar y proponer nuevos proyectos o programas, que involucren la participación de cooperación internacional.

¹⁴ Incorporado por el Artículo Primero de la Resolución Administrativa N°142-2018-CE-PJ, de fecha 16 de mayo de 2018.

- i. Coordinar y proponer los proyectos que serán incluidos en la Programación Multianual de Inversiones del Poder Judicial, con el órgano responsable del Poder Judicial.
- j. Participar en la formulación y evaluación de los estudios de preinversión de los programas y/o proyectos asignados a la OCP-UE002, considerando la normatividad y reglamentación vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k. Elaborar el requerimiento para la contratación de estudios necesarios que requiera la participación de terceros, en la fase de preinversión, velando su correcto desarrollo para su conformidad.
- l. Registrar, actualizar, modificar y declarar la viabilidad en el Aplicativo del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, de los proyectos o programas que se encargue la OCP-UE002.
- m. Asesorar durante la fase de inversión de los proyectos y programas en el ámbito de su competencia.
- n. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los órganos de dirección y Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Coordinación de Proyectos.

Artículo 15°D Unidad de Administración y Finanzas¹⁵

La Unidad de Administración y Finanzas es la unidad orgánica de línea de la Oficina de Coordinación de Proyectos, encargada de programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar, las actividades relacionadas con los procesos técnicos de contabilidad, tesorería, recursos humanos, logística y control patrimonial de bienes, muebles e inmuebles de la Oficina.

Artículo 15°E Funciones de la Unidad de Administración y Finanzas

Son funciones de la Unidad de Administración y Finanzas:

- a. Elaborar y proponer a la Oficina de Coordinación de Proyectos las políticas, normas, objetivos y planes para la administración de los recursos materiales económicos y financieros y de los servicios de la Oficina.
- b. Dirigir y supervisar los procesos de los Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad, Logística, Patrimonio y de Recursos Humanos de la OCP-UE002.

¹⁵ Incorporado por el Artículo Primero de la Resolución Administrativa N°142-2018-CE-PJ, de fecha 16 de mayo de 2018.

- c. Supervisar los procesos de selección, contratación y adquisiciones, desde los actos preparatorios, hasta la suscripción del contrato de la OCP-UE002.
- d. Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo y de Inversiones; así como, el Presupuesto Anual de la oficina, en coordinación con la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos.
- e. Formular y proponer a la Oficina el Plan Anual de Contrataciones de la misma.
- f. Verificar y presentar los estados financieros y de ejecución presupuestal a la OCP-UE002 para la suscripción y remisión al órgano competente de la Gerencia General.
- g. Supervisar el control patrimonial de los bienes, muebles e inmuebles de propiedad de la OCP-UE002 para realizar el saneamiento de los bienes patrimoniales.
- h. Suscribir o visar contratos y expedir resoluciones administrativas por delegación de facultades por la jefatura de la OCP-UE002.
- i. Coordinar con las entidades públicas, privadas y/o personas naturales para el adecuado cumplimiento de sus competencias funcionales.
- j. Controlar el uso eficaz y eficiente de los recursos administrativos por la OCP-UE002.
- k. Autorizar el pago de las órdenes de compra y servicio de los procesos contratados por los programas y proyectos, en coordinación con los coordinadores de los programas y proyectos y por la OCP-UE002”.
- l. Coordinar el soporte logístico, financiero, contable y de control patrimonial a los programas y proyectos a cargo de la OCP-UE002.
- m. Gestionar la documentación recibida; así como, conducir el sistema documentario y de archivo de la Oficina.
- n. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores Gubernamentales, disposiciones administrativas de los órganos de dirección y Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Coordinación de Proyectos.

Artículo 15°F Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos ¹⁶

La Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos es la unidad orgánica de línea de la Oficina de Coordinación de Proyectos, encargada de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, monitorear y supervisar, las actividades relativas a los Programas y/o Proyectos de Inversión, mediante la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable.

Artículo 15°G Funciones de la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos ¹⁷

Son funciones de la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos:

¹⁶ Incorporado por el Artículo Primero de la Resolución Administrativa N°142-2018-CE-PJ, de fecha 16 de mayo de 2018.

¹⁷ Incorporado por el Artículo Primero de la Resolución Administrativa N°142-2018-CE-PJ, de fecha 16 de mayo de 2018.



- a. Elaborar y proponer a la Oficina de Coordinación de Proyectos las políticas, normas, objetivos y planes relacionados a los Sistemas de Monitoreo y Supervisión de la Oficina.
- b. Establecer los lineamientos para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas de los contratos suscritos para la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Oficina.
- c. Coordinar, monitorear, supervisar y validar la ejecución de los programas y/o proyectos en ejecución, asignados a la OCP-UE002.
- d. Evaluar, revisar y/o elaborar las liquidaciones de los programas y/o proyectos ejecutados, asignados a la OCP-UE002, de conformidad con la legislación vigente.
- e. Emitir informes técnicos especializados relacionados con la ejecución de proyectos a su cargo, y en los casos que haya discrepancia con los contratistas de los programas y proyectos.
- f. Formular informes técnicos relacionados con las solicitudes de ampliación de plazo, adicionales, reconocimiento de gastos generales u otros, formulados por los programas y/o proyectos en ejecución asignados a la OCP-UE002.
- g. Coordinar con las distintas instancias del Poder Judicial, para el correcto control y seguimiento de los programas y/o proyectos en ejecución asignados a la OCP-UE002, durante la ejecución de las obras.
- h. Revisar los informes mensuales presentados por los programas y/o proyectos en ejecución asignados a la OCP-UE002.
- i. Realizar viajes periódicos para verificar el cumplimiento de la ejecución de los programas y/o proyectos asignados a la OCP-UE002.
- j. Revisar, actualizar y validar los informes técnicos correspondientes de los programas y/o proyectos en ejecución, considerando la normatividad y reglamentación vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k. Coordinar y brindar información oportuna a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones o a la que haga sus veces en el Poder Judicial, para la implementación de procesos de evaluación ex post y de impacto de la inversión en el Sistema de Justicia.
- l. Mantener comunicación permanente con los organismos internacionales y gobiernos cooperantes en asuntos inherentes con la cooperación técnica al Poder Judicial y cuidar el cumplimiento de los compromisos contraídos.
- m. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores Gubernamentales, disposiciones administrativas de los órganos de dirección y Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Coordinación de Proyectos.

Artículo 16° Órganos Desconcentrados: Programas o Proyectos

Los Programas o Proyectos son los órganos desconcentrados de línea de la Oficina de Coordinación de Proyectos, encargados de ejecutar los contratos o convenios de cooperación según corresponda.

Artículo 17° Funciones de los Programas o Proyectos.

Son funciones de los Programas o Proyectos:

- a. Dirigir, planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones previstas en los planes operativos de los programas o proyectos, bajo las normas y procedimientos establecidos en los convenios o contratos de Cooperación y los documentos de gestión aprobados por sus fuentes cooperantes.
- b. Cumplir las disposiciones administrativas, en el ámbito de su competencia, en concordancia con el marco legal aplicable, según lo establezca el contrato o convenio de cooperación correspondiente.
- c. Mantener informada a la Jefatura de la Oficina de Coordinación de Proyectos, respecto del avance de la ejecución de sus planes operativos, así como del cumplimiento de otras disposiciones de gestión que fueran aprobados por las instancias de dirección correspondientes de cada programa o proyecto.
- d. Elaborar, proponer y visar los convenios, acuerdos, adjudicaciones, contratos, órdenes de compra y de servicios que remita a la Jefatura de la Oficina de Coordinación de Proyectos para la ejecución de las actividades propias del programa o proyecto.
- e. Coordinar con el Área Administrativa, la ejecución de las actividades de personal, logística, presupuestarias y financieras asignados al programa o proyecto.
- f. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- g. Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Coordinación de Proyectos, en materia de su competencia.

Artículo 18° El Archivo General del Poder Judicial

El Archivo General del Poder Judicial es el órgano desconcentrado de la Gerencia General, encargado de clasificar, organizar, preservar y depurar el acervo documentario generado a nivel institucional por los órganos jurisdiccionales, órganos de gestión, órganos de control y órganos de apoyo.

El acervo documentario institucional a cargo del Archivo General del Poder Judicial comprende los expedientes de procesos judiciales y de procedimientos disciplinarios concluidos; así como documentos de carácter administrativo, cuyo archivo definitivo sea dispuesto por la autoridad competente.

Artículo 19° Funciones del Archivo General del Poder Judicial

Son funciones del Archivo General del Poder Judicial:

- a. Planificar, organizar, dirigir, normar y controlar las actividades archivísticas como órgano rector a nivel nacional en el Poder Judicial.
- b. Impulsar sostenidamente el desarrollo del sistema de archivo en el Poder Judicial, tanto de los expedientes judiciales como el de documentos administrativos.
- c. Formular y emitir normas técnicas sobre la organización y funcionamiento de los archivos centrales de los órganos del Poder Judicial.
- d. Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos que integran el sistema de archivo del Poder Judicial.
- e. Emitir normas sobre la custodia y conservación de los documentos depositados en los archivos del Poder Judicial.
- f. Sistematizar la información procedente de las distintas dependencias y archivos a nivel nacional, tendiendo a la modernización del sistema de archivo institucional.
- g. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando, asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- h. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial y la Gerencia General, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, Política Nacional del Ambiente y Gestión de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastre, en el ámbito de su competencia.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne la Gerencia General del Poder Judicial.

Artículo 20° Unidades Orgánicas del Archivo General del Poder Judicial

Para el desarrollo de sus funciones el Archivo General del Poder Judicial cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Unidad de Procesos Archivísticos
- Unidad de Sistematización y Apoyo Técnico-Normativo.

Artículo 21° Unidad de Procesos Archivísticos

La Unidad de Procesos Archivísticos es la unidad orgánica de línea del Archivo General del Poder Judicial, encargada de normar y supervisar la adecuada recepción, organización, conservación, y pertinente custodia de los documentos, así como el de los servicios archivísticos a nivel nacional.

Artículo 22° Funciones de la Unidad de Procesos Archivísticos

Son funciones de la Unidad de Procesos Archivísticos:

- a. Organizar (clasificar, ordenar y signar) y seleccionar los diversos tipos documentales de acuerdo a los Documentos de Gestión

Archivística aprobadas, entre los que se encuentran el Cuadro de Clasificación de Fondos y de Series Documentales, el Inventario de Series Documentales, la Tabla o Calendario de Retención, entre otros.

- b. Actualizar los inventarios de Series Documentales.
- c. Efectuar la selección documental, analizando y evaluando las series documentales para determinar sus períodos de retención, y en base a ellos, apoyar en la formulación del Programa de Control de Documentos.
- d. Evaluar los documentos que han cumplido su vigencia.
- e. Preparar el proceso de eliminación de acuerdo a la Tabla General de Retención y en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- f. Recibir aquellos documentos que, como causa de factores diversos presenten un acentuado deterioro en su composición; brindando tratamiento a los mencionados documentos de acuerdo a los estándares internacionales.
- g. Elaborar y proponer en coordinación con la Unidad de Sistematización y Apoyo Técnico - Normativo, las medidas que coadyuven al fortalecimiento de la política y prácticas de conservación en los distintos archivos centrales y periféricos de las dependencias jurisdiccionales y administrativas.
- h. Brindar atención y orientación al ciudadano, así como los servicios de préstamo y lectura en sala, de los expedientes y otros documentos que los ciudadanos soliciten, atendiendo en todo momento los artículos del Capítulo IX: Accesibilidad a la Información, del Reglamento de la Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- i. Atender las solicitudes de desarchivamiento de expedientes solicitados por las partes u órgano jurisdiccional respectivo.
- j. Velar por la integridad de los documentos y expedientes puestos a disposición de los ciudadanos para su oportuna devolución a los repositorios (depósitos) correspondientes.
- k. Efectuar el seguimiento y supervisión de los documentos desarchivados, a fin de asegurar su integridad y conservación.
- l. Informar a la Jefatura del Archivo General de manera regular sobre la capacidad instalada y ocupada, así como de la situación integral de las instalaciones, a fin de prevenir posibles siniestros.
- m. Informar y coordinar los aspectos relacionados a la sistematización documental.
- n. Dar cuenta a la Jefatura del Archivo General del Poder Judicial acerca de la problemática archivística institucional, proponiendo las mejoras al Sistema Institucional de Archivos.

- o. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando, asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- p. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial y la Gerencia General, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- q. Cumplir las demás funciones que le asigne la Jefatura del Archivo General del Poder Judicial.

Artículo 23° Unidad de Sistematización y Apoyo Técnico-Normativo

La Unidad de Sistematización y Apoyo Técnico-Normativo es la unidad orgánica de línea del Archivo General del Poder Judicial, encargada de sistematizar la información procedente de las distintas dependencias y archivos a nivel nacional, así como el de supervisar y asesorar técnica y normativamente a las dependencias y encargados de los archivos centrales a nivel nacional.

Artículo 24° Funciones de la Unidad de Sistematización y Apoyo Técnico-Normativo

Son funciones de la Unidad de Sistematización y Apoyo Técnico-Normativo:

- a. Elaborar y proponer estrategias y planes de mejora para el Archivo General del Poder Judicial.
- b. Formular y proponer las normas y procedimientos referidos a los procesos archivísticos de organización, conservación y custodia de los documentos, así como a los servicios archivísticos (lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, entre otros).
- c. Asistir las consultas jurídico-legales que en materia archivística le formulen las diversas unidades orgánicas y Archivos Centrales de las Cortes Superiores.
- d. Realizar el seguimiento de las solicitudes de eliminación de los documentos que cumplieron su vigencia, así como la aprobación de los distintos documentos de gestión archivística ante el Archivo General de la Nación.
- e. Elaborar los proyectos del Programa de Control de documentos (Directiva 004-86-AGN-DGAI), Cuadro de Clasificación de Fondos y de Series Documentales, Inventario de Series Documentales, Tabla o Calendario de Retención, entre otros.
- f. En base a la información que maneje y produzca, formular estrategias de mejora o planes de innovación para el eficiente y eficaz cumplimiento de las metas programadas.
- g. Diseñar, implementar y actualizar el Portal de Archivos con la organización del Archivo Central del Poder Judicial, los fondos documentales que custodia, el tipo de servicios que brinda, así

como la publicación y actualización de aquellos documentos que se consideren de interés público.

- h. Proponer y promover la sistematización de los Archivos a nivel nacional en coordinación con la Gerencia de Informática.
- i. Describir las series y unidades documentales que el Archivo General custodiará, de acuerdo a las normas vigentes.
- j. Planificar, dirigir, supervisar y/o ejecutar la digitalización de los documentos que así se designen, considerando lo trascendental de su valor otorgando la prioridad del caso y garantizando la integridad y salvaguarda de lo digitalizado.
- k. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando, asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- l. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial y la Gerencia General, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne la Jefatura del Archivo General del Poder Judicial.

CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 25° La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar es el órgano de línea de la Gerencia General, encargado de programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Recursos Humanos del Poder Judicial, promoviendo el bienestar y las buenas relaciones laborales entre los servidores de este Poder del Estado a nivel nacional.

Artículo 26° Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

Son funciones de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar:

- a. Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes para la administración del personal del Poder Judicial.
- b. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas tanto a la vinculación de personal, como a su mantenimiento y desvinculación, tales como: reclutamiento, selección contratación, evaluación, desplazamientos, capacitación, bienestar, cese y demás procesos técnicos de personal, a nivel nacional.
- c. Elaborar el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- d. Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto Anual del Poder Judicial, en coordinación con la Gerencia de Planificación.

- e. Controlar la distribución de plazas de personal en conformidad con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- f. Coordinar con las Oficinas de Administración Distrital a nivel nacional, y demás oficinas administrativas, las acciones a seguir en el desarrollo de los procesos de personal del Poder Judicial, así como para su optimización continua.
- g. Emitir Resoluciones de primera instancia, para el reconocimiento de los derechos y beneficios del personal activo del Poder Judicial; así como de sus pensionistas.
- h. Dirigir, controlar y ejecutar, según corresponda, los procesos de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Poder Judicial, aplicando las acciones de personal que correspondan; así como el procesamiento y emisión de la Planilla Única de Pagos de activos, pensionistas y otras que se generen de acuerdo a las disposiciones internas.
- i. Administrar el escalafón de jueces, personal auxiliar jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial.
- j. Efectuar el procesamiento de la documentación orientado a mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- k. Formular informes técnico-administrativos referidos a la evaluación y a la mejora de la gestión de personal, tanto desde una perspectiva cualitativa como cuantitativa, para una adecuada toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
- l. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y la Gerencia General del Poder Judicial; así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Artículo 27° Unidades Orgánicas de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

Para el desarrollo de sus funciones la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Escalafón y Registro.
- Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar
- Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
- Subgerencia de Capacitación
- Subgerencia de Relaciones Laborales.

Artículo 28° Subgerencia de Escalafón y Registro

La Subgerencia de Escalafón es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, encargada de realizar las

actividades de registro de antecedentes laborales de jueces, personal auxiliar jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial.

Artículo 29° Funciones de la Subgerencia de Escalafón y Registro

Son funciones de la Subgerencia de Escalafón y Registro:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a la gestión de los procesos desarrollados por la Subgerencia de Escalafón y Registro.
- b. Organizar y desarrollar las actividades de procesamiento de la documentación e información a fin de mantener actualizado el sistema de escalafón y legajos personales de jueces, auxiliares jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, a nivel nacional, así como los legajos personales de los pensionistas del Poder Judicial.
- c. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la conservación y buen estado de los legajos personales.
- d. Elaborar los proyectos del Cuadro de Antigüedad de Jueces Superiores del Poder Judicial.
- e. Elaborar y actualizar el Cuadro de Plazas Vacantes de jueces a nivel nacional.
- f. Proporcionar información del Sistema de Escalafón Judicial a las demás áreas de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, para la elaboración de las planillas de pago, trámites de beneficios, entre otros.
- g. Proyectar los certificados, constancias de trabajo, así como las cartas de presentación a las embajadas solicitados por jueces, auxiliares jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial (activos y pasivos).
- h. Atender los requerimientos de información solicitadas por las personas naturales, instituciones públicas y privadas.
- i. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando, asimismo, información de manejo estadístico para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- j. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar; así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar.

Artículo 30° Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar

La Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar,

encargada de planear, organizar, dirigir y desarrollar los procesos técnicos de personal, tales como: reclutamiento, selección, contratación, desplazamiento y evaluación; asimismo, es responsable de desarrollar acciones orientadas a promover el bienestar social de los servidores del Poder Judicial, coordinando actividades sociales, de salud, culturales y recreativas conducentes a la salud física y mental del personal del Poder Judicial.

Artículo 31° Funciones de la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar

Son funciones de la Subgerencia de Personal y Bienestar:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones para el desarrollo de los procesos técnicos de personal del Poder Judicial.
- b. Ejecutar y/o supervisar las actividades circunscritas a los procesos técnicos de ingreso, desarrollo y bienestar del personal del Poder Judicial, tales como: reclutamiento, selección de personal, registro y actualización de datos del personal que ingresa o reingresa, evaluación del desempeño, organización y ejecución de campañas de salud ocupacional y eventos de carácter social, recreativo, deportivo y cultural; a través de las Oficinas de Administración en el caso de los Distritos Judiciales.
- c. Implementar acciones orientadas al bienestar de los servidores del Poder Judicial a nivel nacional.
- d. Coordinar y ejecutar actividades sociales, de salud, culturales y recreativas conducentes a la salud física y mental del personal del Poder Judicial.
- e. Brindar a los trabajadores del Poder Judicial servicios orientados a una mejor calidad de vida y que coadyuven al buen desempeño de sus funciones.
- f. Elaborar y proponer normas y procedimientos referidos a la optimización de los procesos técnicos de personal, ejecutándolos una vez aprobados.
- g. Realizar estudios socio-económicos que permitan diagnosticar las distintas necesidades del personal de la Gerencia General del Poder Judicial, a fin de que se programen acciones específicas concordantes con la realidad encontrada.
- h. Promover la celebración de convenios con entidades públicas o privadas, en beneficio del personal activo y cesante del Poder Judicial, y de sus familias.
- i. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando, asimismo, información de manejo estadístico para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- j. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, así como a la Política de



Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.

- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar.

Artículo 32° Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios

La Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, encargada de procesar las planillas y los beneficios del personal activo, pensionistas, cesantes y sobrevivientes del Poder Judicial.

Artículo 33° Funciones de la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios

Son funciones de la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones para el desarrollo de las actividades relacionadas al control de asistencia y permanencia, vacaciones, elaboración de planillas, otorgamiento de beneficios económicos del personal activo, pensionistas, cesantes y sobrevivientes del Poder Judicial.
- b. Programar el flujo de pagos por remuneraciones y pensiones de acuerdo a los niveles de financiamiento aprobados en los Calendarios de Compromisos de la Institución.
- c. Desarrollar las actividades de procesamiento de la Planilla Única de Pagos del Poder Judicial, tanto del personal activo, pensionista y otras que se generan de acuerdo a disposiciones internas.
- d. Coordinar y ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Poder Judicial.
- e. Efectuar las retenciones por planillas a los trabajadores y pensionistas de los convenios suscritos por el Poder Judicial con otras instituciones que cuenten con la respectiva aprobación.
- f. Procesar los expedientes relacionados a derechos, beneficios de los trabajadores del Poder Judicial sobre descuentos, permisos, inasistencias, licencias, vacaciones y constancias de haberes y descuentos, elaborando los proyectos de resolución u otros documentos según el caso.
- g. Efectuar estudios de la escala remunerativa, conceptos remunerativos, a fin de conocer los efectos económicos, emitiendo los informes que corresponda.
- h. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando, asimismo, información de manejo estadístico para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- i. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.



- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar.

Artículo 34° Subgerencia de Capacitación

La Subgerencia de Capacitación es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, encargada de desarrollar e implementar programas de capacitación laboral a los trabajadores del Poder Judicial, a fin que cuenten con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el óptimo desempeño de las funciones a su cargo.

Artículo 35° Funciones de la Subgerencia de Capacitación

Son funciones de la Subgerencia de Capacitación:

- a. Aplicar y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia de capacitación y desarrollo del personal del Poder Judicial.
- b. Detectar, coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, vigilando la ejecución de los programas correspondientes, e integrar la información de la capacitación de carácter administrativo que se imparta al personal del Poder Judicial.
- c. Promover, elaborar y ejecutar, programas de inducción y motivación, que sean necesarios para el mejor desarrollo del personal y los destinados a optimizar la relación laboral.
- d. Difundir y promover programas de capacitación y desarrollo que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes del personal, que fortalezcan el desempeño de sus actividades.
- e. Administrar el aula virtual del Poder Judicial, desarrollando programas de capacitación a través de este medio, en coordinación con las diferentes dependencias del Poder Judicial que efectúen acciones de capacitación a nivel nacional.
- f. Formular y presentar al Gerente de Recursos Humanos y Bienestar el anteproyecto del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal.
- g. Diseñar y producir, sobre la base de los lineamientos establecidos, los instrumentos audiovisuales que apoyen la capacitación.
- h. Emitir documentos de carácter técnico, en materia de enseñanza y aprendizaje.
- i. Formular informes técnicos administrativos de gestión, generando, asimismo, información de manejo estadístico para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- j. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, así como a la Política de Seguridad e Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia



- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar.

Artículo 36° Subgerencia de Relaciones Laborales

La Subgerencia de Relaciones Laborales es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, encargada de planear, organizar, prevenir y desarrollar las acciones derivadas de la vinculación laboral de los trabajadores con el Poder Judicial, a fin de mantener una organización unitaria que ayude a prevenir las contingencias laborales como consecuencia de las Relaciones Colectivas de Trabajo.

Artículo 37° Funciones de la Subgerencia de Relaciones Laborales

Son funciones de la Subgerencia de Relaciones Laborales:

- a. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las políticas en materia laboral dentro del ámbito de las relaciones de trabajo.
- b. Conocer la realidad y problemática laboral en las contrataciones de personal, su permanencia y desvinculación laboral.
- c. Gestionar la resolución de problemáticas referidas a la relación del empleador con los gremios sindicales.
- d. Participar en las negociaciones colectivas con los gremios sindicales del Poder Judicial.
- e. Anticiparse a los posibles conflictos laborales con los gremios sindicales, proponiendo soluciones a las controversias suscitadas.
- f. Realizar seguimiento a la gestión en materia laboral en resguardo de los derechos laborales de los trabajadores del Poder Judicial; y proponer y tomar las medidas correspondientes.
- g. Diseñar y supervisar los sistemas funcionales en el ámbito de trabajo asegurando el cumplimiento de las normas socio-laborales.
- h. Supervisar y llevar un registro que genere información y estadística de las inspecciones laborales que se llevan a cabo en la entidad, y presentar propuestas de mejoras laborales en prevención a futuras inspecciones.
- i. Realizar estudios socio - laborales y elaborar encuestas en el campo socio - laboral.
- j. Contestar cualquier petición formulada por los trabajadores.
- k. Monitorear los convenios y negociaciones colectivas celebradas con los gremios sindicales para una mejor solución de conflictos laborales a nivel nacional.
- l. Establecer normas, lineamientos y procedimientos que permita verificar el cumplimiento de las normas de trabajo, la prevención y solución de conflictos laborales.
- m. Promover, desarrollar y fortalecer las relaciones socio - laborales con los trabajadores del Poder Judicial.

- n. Difundir la normativa laboral y proponer mecanismos de defensa ante incumplimiento de las normas laborales, en coordinación con las áreas involucradas de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
- o. Determinar mecanismos de protección del trabajador frente al despido que no se encuentre justificado en una causa prevista en la ley.
- p. Velar por las condiciones laborales de los trabajadores reconocidos por los convenios colectivos, respetando el principio de legalidad presupuestaria.
- q. Verificar un trabajo decente para los trabajadores, contando con un empleo justo remunerado, y en condiciones de libertad, equidad, seguridad, y respeto a la dignidad humana durante toda su vida laboral.
- r. Elaborar proyectos de Directivas relacionadas a las buenas prácticas laborales, para el personal sujeto a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057 (CAS).
- s. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, Gerencia General y Presidencia del Poder Judicial.

Artículo 38° Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de línea de la Gerencia General, encargado de programar, organizar, dirigir, ejecutar y/o supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos de Contabilidad, Tesorería, Logística y Control Patrimonial de bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, a nivel nacional.

Artículo 39° Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a. Elaborar y proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes para la administración de los recursos materiales, económicos y financieros y de los servicios del Poder Judicial.
- b. Dirigir y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad, Tesorería, Logística y Control Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial a nivel nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Coordinar permanentemente con los Gerentes o Jefes de las Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, la programación y atención de los requerimientos de recursos materiales, económicos y financieros; así como los servicios generales necesarios para su funcionamiento.
- d. Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo y de Inversiones, así como el Presupuesto Anual del Poder Judicial, en coordinación con la Gerencia de Planificación.

- e. Formular y proponer a la Gerencia General el Plan Anual de Contrataciones del Poder Judicial.
- f. Verificar y presentar los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestal al Gerente General para suscripción y remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- g. Supervisar el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Poder Judicial y en general, todas las acciones para el saneamiento de los bienes patrimoniales del Poder Judicial.
- h. Suscribir y/o Visar Contratos y expedir Resoluciones Administrativas por delegación de facultades de la Presidencia o Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- i. Proponer la tercerización de las actividades de su competencia y la contratación de empresas especializadas, así como supervisar el cumplimiento de los respectivos servicios.
- j. Coordinar con las entidades públicas, privadas y/o personas naturales para el adecuado cumplimiento de sus competencias funcionales.
- k. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitirlos a las instancias que corresponde.
- l. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- m. Asesorar al Gerente General y cumplir otras funciones que se le asignen con motivo de situaciones especiales o casos fortuitos dentro del ámbito de su competencia.
- n. Presidir el “Comité permanente para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias en calidad de Cosa Juzgada, salvo disposición legal en contrario”.¹⁸
- o. Hacer de conocimiento, mediante comunicación escrita, de la autoridad judicial su compromiso de atender el pago de las sentencias judiciales, elaborando el cronograma correspondiente.

Artículo 40° Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas

Para el desarrollo de sus funciones la Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Logística
- Subgerencia de Control Patrimonial

¹⁸ Incorporado por el Artículo Primero de la Resolución Administrativa N°341-2020-CE-PJ, de fecha 24 de noviembre de 2020.

Artículo 41° Subgerencia de Contabilidad

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

Artículo 42° Funciones de la Subgerencia de Contabilidad

Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas al Sistema de Contabilidad, en la Gerencia General y a nivel Pliego.
- b. Programar, organizar y desarrollar los procesos técnicos de Contabilidad del Poder Judicial, en la Gerencia General y a nivel Pliego.
- c. Dar cumplimiento a las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública y la Contraloría General de la República en lo que corresponda a temas contables.
- d. Revisar los documentos sustentatorios de las operaciones de ingresos y gastos a efecto de tramitar el recaudado y devengado respectivamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP, de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental.
- e. Preparar mensualmente los análisis de cuenta de los saldos de los Estados Financieros.
- f. Organizar, controlar y mantener actualizado los registros contables por las operaciones económicas, financieras y presupuestarias que realiza el Pliego del Poder Judicial.
- g. Preparar los Estados Financieros, de Ejecución Presupuestal y la información Cuenta General de la República y presentarlos de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- h. Contrastar las conciliaciones bancarias y reversiones de los recursos financieros provenientes de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, de los Recursos Directamente Recaudados y otros recursos.
- i. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, y elaborar información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- j. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



Artículo 43° Subgerencia de Tesorería

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

Artículo 44° Funciones de la Subgerencia de Tesorería

Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas al Sistema de Tesorería, en el ámbito de su competencia.
- b. Planificar, organizar y desarrollar los procedimientos y procesos técnicos del Sistema de Tesorería en el Poder Judicial.
- c. Recibir, depositar, registrar y controlar los recursos financieros percibidos provenientes de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, de los Recursos Directamente Recaudados, así como de cualquier otro recurso financiero recibido en base a la normatividad vigente.
- d. Revisar los documentos sustentatorios de las operaciones de ingresos y gastos a efecto de tramitar la fase de girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP, de acuerdo a las normas de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- e. Efectuar los pagos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y plazos establecidos.
- f. Elaborar las conciliaciones bancarias, depositar y registrar las reversiones de fondos financieros a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- g. Emitir los reportes financieros solicitados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- h. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, y elaborar información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- i. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 45° Subgerencia de Logística

La Subgerencia de Logística es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de dirigir, conducir y supervisar las acciones del Sistema de Logística del Poder Judicial; así

como supervisar y evaluar las actividades encargadas a terceros, en el ámbito de su competencia.

Artículo 46° Funciones de la Subgerencia de Logística

Son funciones de la Subgerencia de Logística:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a los procesos técnicos del sistema logístico del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- b. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora Gerencia General del Poder Judicial y sus modificatorias para el año fiscal correspondiente.
- c. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar la contratación de bienes y servicios que requieren las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora Gerencia General del Poder Judicial, en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones, elaborando los expedientes de contratación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Actualizar el catálogo de bienes y servicios valorizado de la Gerencia General del Poder Judicial.
- e. Gestionar la suscripción de contratos de bienes y servicios e iniciar el trámite de pago a contratistas de acuerdo a los niveles de financiamiento aprobados en la Programación de Compromiso Anual – PCA, en el ámbito de su competencia.
- f. Supervisar la ejecución del sistema de transporte a magistrados y la gestión integral de las unidades, que incluye el mantenimiento de vehículos.
- g. Gestionar el Almacén Central, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Formular los informes de gestión logística para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- i. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 47° Subgerencia de Control Patrimonial

La Subgerencia de Control Patrimonial es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de realizar los procesos de registro, administración y saneamiento de los bienes patrimoniales de la Unidad Ejecutora Gerencia General, coordinando y supervisando para tal fin a las demás unidades ejecutoras del Poder Judicial.

Artículo 48° Funciones de la Subgerencia de Control Patrimonial

- a. Efectuar el registro y control de los bienes patrimoniales propios y administrados de la institución a cargo de la Unidad Ejecutora Gerencia General del Poder Judicial; dirigiendo y supervisando las acciones correspondientes en las Unidades Ejecutoras.
- b. Mantener actualizado el margesí institucional de los bienes patrimoniales (inmuebles, muebles y vehículos)- a nivel de pliego- de acuerdo con la normatividad vigente.
- c. Proponer la conformación de la Comisión de Inventario que se encargará de ejecutar el inventario físico en coordinación con los Distritos Judiciales y Unidades Ejecutoras.
- d. Verificar y analizar la información presentada por la Comisión de Inventario en su Informe Final, el mismo que se presenta a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- e. Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la conciliación de las compras trimestralmente y la conciliación de las cuentas contables al cierre de cada ejercicio presupuestal.
- f. Solicitar la contratación de las pólizas de seguro correspondientes a los bienes patrimoniales de la institución y los que se encuentren bajo su administración, así como supervisar y coordinar con la compañía de seguros la atención de los siniestros reportados.
- g. Llevar un registro actualizado y documentado de cada uno de los inmuebles y terrenos propios, así como los administrados por el Poder Judicial.
- h. Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) la información sobre los bienes inmuebles de propiedad y administrados por el Poder Judicial, para su incorporación en el SINABIF.
- i. Efectuar directamente o a través de terceros, considerando la magnitud operativa, el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles a cargo de la Unidad Ejecutora Gerencia General del Poder Judicial y los que serán materia de transferencia gratuita y/u onerosa a favor del Poder Judicial, en coordinación con la Subgerencia de Operaciones de la Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria, coordinando, instruyendo y supervisando para tal fin a las unidades ejecutoras.
- j. Garantizar que los predios que serán materia de transferencia gratuita u onerosa, estén inspeccionados y saneados física – legalmente antes de su transferencia, brindando el debido asesoramiento.
- k. Gestionar las altas, bajas y disposición de bienes muebles conforme a la normatividad vigente.
- l. Mantener un registro actualizado y documentado de cada uno de los vehículos de propiedad y administrados por el Poder Judicial.

- m. Coordinar con la Gerencia de Informática las acciones necesarias para controlar y mantener actualizado el inventario del parque informático.
- n. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 49° Gerencia de Informática

La Gerencia de Informática, es el órgano de línea de la Gerencia General encargada de normar, diseñar, implementar y gestionar estratégicamente soluciones de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC) en el Poder Judicial.

Artículo 50° Funciones de la Gerencia de Informática

Son funciones de la Gerencia de Informática:

- a. Liderar la definición y formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI.
- b. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
- c. Definir y establecer la dirección tecnológica de la Institución.
- d. Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, estándares y estrategias relacionadas al desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) en el Poder Judicial; ejercer el rol rector en Tecnologías de Información.
- e. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y de Inversiones, así como el Presupuesto Anual del Poder Judicial, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
- f. Alinear el marco del Gobierno de Tecnologías de Información con el entorno del Gobierno Corporativo del Poder Judicial, lo que implica alinear los procesos y recursos de Tecnologías de Información con los objetivos de la organización.
- g. Implantar los procesos, organización y relaciones referidas a las Tecnologías de Información en la organización.
- h. Gestionar los recursos humanos y presupuestarios de Tecnologías de Información.
- i. Liderar la definición, adquisición, mantenimiento y optimización de la Infraestructura Tecnológica.
- j. Gestionar la identificación y asignación de costos e inversión de los proyectos y operaciones de Tecnologías de Información.

- k. Gestionar la definición de los modelos de datos y la gestión de los mismos.
- l. Liderar la gestión de la calidad, seguridad, y riesgos de Tecnologías de Información, elaborando y ejecutando los planes de seguridad de la información automatizada y de contingencia para evitar interrupciones en la operación de los procesos críticos de la institución que se soporten en Tecnologías de Información.
- m. Patrocinar y liderar la gestión de proyectos de Tecnologías de Información.
- n. Participar en la identificación de soluciones automatizadas.
- o. Gestionar el desarrollo y/o adquisición y soporte de software aplicativo.
- p. Gestionar la implantación y operación de las aplicaciones y servicios de Tecnologías de Información.
- q. Gestionar los servicios de Tecnologías de Información, velando por su mantenimiento y óptimo funcionamiento.
- r. Promover la capacitación en informática del personal jurisdiccional y administrativo.
- s. Soportar la gestión de los servicios de terceros.
- t. Gestionar los niveles de servicio proporcionado por terceros dentro del ámbito de su competencia.
- u. Gestionar la evaluación y monitoreo del desempeño de Tecnologías de Información.
- v. Gestionar y proponer la adquisición y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, revisando, evaluando y/o aprobando los Términos de Referencia para las adquisiciones y contrataciones bajo su ámbito de acción.
- w. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- x. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General

Artículo 51° Unidades Orgánicas de la Gerencia de Informática

Para el desarrollo de sus funciones la Gerencia de Informática cuenta con las unidades orgánicas siguientes.

- Subgerencia de Desarrollo de Sistemas de Información.
- Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas.
- Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de Información.

Artículo 52° Subgerencia de Desarrollo de Sistemas de Información

La Subgerencia de Desarrollo de Sistemas de Información es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Informática, encargada del planeamiento, desarrollo y gestión de soluciones informáticas que cumplan con las necesidades operacionales, tácticas y estratégicas de la Institución.

Artículo 53° Funciones de la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas de Información

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas de Información:

- a. Formular y proponer a la Gerencia de Informática los objetivos, metas y estrategias de implementación de los servicios de desarrollo, mantenimiento y soporte de los Sistemas de Información.
- b. Formular, proponer, coordinar y ejecutar los estándares, normas y procedimientos para el desarrollo e implantación de Sistemas de Información.
- c. Gestionar el ciclo de desarrollo de sistemas de información.
- d. Establecer los procesos que permiten explotar la información de las aplicaciones.
- e. Planificar y ejecutar el aseguramiento de la calidad de las soluciones desarrolladas.
- f. Establecer y conducir los procesos que permiten garantizar la integridad de la información de las aplicaciones.
- g. Proporcionar el mantenimiento correctivo y la mejora evolutiva de las aplicaciones a su cargo.
- h. Brindar soporte especializado en la implementación y uso de distintas herramientas tecnológicas aplicables al Poder Judicial (GIS, BI, entre otros).
- i. Planificar, organizar y ejecutar las acciones necesarias para la implantación y puesta en producción de los sistemas en las dependencias de la Institución y entidades externas.
- j. Definir la plataforma tecnológica en lo que se refiere a herramientas de desarrollo de software, herramientas de productividad del proceso de desarrollo, metodologías de desarrollo, sugerir productos de bases de datos.
- k. Proponer y orientar el uso o solución de las Tecnologías de Información necesarias para los diversos proyectos de sistemas.
- l. Coordinar y proponer a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial los programas de capacitación en temas informáticos de acuerdo a su competencia a nivel nacional.

- m. Evaluar y efectuar el seguimiento de los proyectos cuyo desarrollo haya sido encargada a terceros, dentro del ámbito de su competencia.
- n. Evaluar periódicamente conjuntamente con el resto de Subgerencias, las soluciones tecnológicas en producción y en desarrollo, con el objeto de prever con oportunidad las aplicaciones o modificaciones acordes a las necesidades institucionales.
- o. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando indicadores que permitan la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- p. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Informática, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- q. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Informática.

Artículo 54° Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas

La Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Informática, encargada de la planeación, diseño e implementación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones, y de garantizar la operatividad de los sistemas y bases de datos en producción a nivel nacional, velando asimismo, por la seguridad e integridad de la información.

Artículo 55° Funciones de la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas

Son funciones de la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a la implementación y administración de los servicios de redes y comunicaciones, así como de los sistemas en producción, en el ámbito de su competencia.
- b. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y políticas de calidad y de seguridad, estipulados para administrar los recursos de hardware y software, comunicaciones e información.
- c. Identificar necesidades actuales y futuras de recursos tecnológicos.
- d. Gestionar los recursos tecnológicos de redes, comunicaciones y seguridad perimetral de la institución, a nivel de software y hardware.
- e. Administrar y controlar la información de las bases de datos centralizadas, identificación y rastreo de cambios en la misma; y la verificación de su integridad. Así como evaluar su performance y los aspectos de seguridad y confiabilidad de las mismas.

- f. Gestionar las operaciones de los servicios de sistemas de información en producción: cierres, ejecución de procesos por lotes, programación y ejecución de procesos automáticos rutinarios en general.
- g. Establecer los procedimientos necesarios para garantizar la obtención de copias de respaldo de la información.
- h. Gestionar los Centros de Datos e implementar controles de seguridad física para garantizar su protección.
- i. Gestionar el procedimiento de gestión de cambios en el ámbito de su competencia.
- j. Formular, proponer y desarrollar programas de mantenimiento de los equipos de redes y comunicaciones, a nivel nacional.
- k. Brindar soporte para el óptimo funcionamiento del Portal Institucional en Internet.
- l. Administrar el servicio de Internet y asegurar su disponibilidad.
- m. Formular y proponer los términos de referencia y perfiles para la construcción y/o edificación de la infraestructura de tecnologías de información necesaria para la instalación de redes y comunicaciones en las dependencias del Poder Judicial, a nivel nacional.
- n. Supervisar la ejecución de contratos de bienes y/o servicios que estén dentro de su ámbito de competencia.
- o. Evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos que sean realizados por terceros, dentro del ámbito de su competencia.
- p. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- q. Preparar y generar información almacenada en las Bases de Datos Centralizadas de la Institución, solicitadas por otras dependencias.
- r. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los Órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Informática, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- s. Cumplir con otras funciones que el asigne el Gerente de Informática.

Artículo 56° Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de Información.

La Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de Información, es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Informática, encargada de la implementación y administración de los servicios de tecnologías de información de la institución.



Artículo 57° Funciones de la Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de Información

Son funciones de la Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de Información:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a los servicios de soporte a la tecnología, en el ámbito de su competencia.
- b. Establecer, velar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos, y políticas de calidad y de seguridad, estipulados para operar y utilizar los recursos de hardware y software, comunicaciones e información.
- c. Propugnar el uso eficiente de los recursos tecnológicos instalados en el Poder Judicial a nivel nacional.
- d. Gestionar los incidentes y problemas a través del servicio de Mesa de Ayuda
- e. Proporcionar el soporte aplicativo a usuarios a través del Centro de Servicios y coordinando con proveedores terceros implicados.
- f. Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicio.
- g. Administrar las incidencias que generan los usuarios por uso de los sistemas informáticos.
- h. Formular y desarrollar planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, que permitan brindar un eficiente soporte técnico informático a las dependencias del Poder Judicial, a nivel nacional.
- i. Realizar en forma periódica el inventario técnico de equipos de cómputo, redes, software y licencias del Poder Judicial.
- j. Evaluar y efectuar el seguimiento de los servicios encargados a terceros, dentro del ámbito de su competencia.
- k. Formular estudios de factibilidad técnica para la adquisición e instalación de hardware y software específicos, en el Poder Judicial.
- l. Formular y proponer las especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia necesarios para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios dentro del ámbito de su competencia.
- m. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- n. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Informática, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- o. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Informática.

Artículo 58° Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación

La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, es el órgano de línea de la Gerencia General encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación de los diversos Servicios Judiciales, así como la Recaudación Judicial y la gestión del Registro Nacional Judicial (RENAJU); orientados a mejorar la administración de justicia a nivel nacional.

Artículo 59° Funciones de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación

Son funciones de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación:

- a. Elaborar y proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes necesarios para mejorar la Recaudación Judicial a corto y mediano plazo, y la prestación de los diversos Servicios Judiciales que posibiliten una adecuada administración de justicia.
- b. Planear, organizar, dirigir, normar, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de los procesos y actividades concernientes a los Servicios Judiciales, la Recaudación Judicial y al Registro Nacional Judicial (RENAJU) a nivel nacional.
- c. Desarrollar proyectos y estudios técnicos para optimizar la recaudación y los servicios judiciales a nivel nacional, coordinándose con los diferentes órganos del Poder Judicial a nivel nacional, así como con los organismos públicos y privados que correspondan.
- d. Elaborar y proponer la creación, modificación y/o supresión de Aranceles Judiciales por los diferentes servicios que presta el Poder Judicial, así como actualizar anualmente su valor.
- e. Evaluar, analizar, diseñar y poner en marcha nuevos Servicios Judiciales, así como nuevos Registros, que el Consejo Ejecutivo apruebe y cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.
- f. Promover la implementación de la infraestructura, logística y recursos humanos requeridos para optimizar y controlar los Servicios Judiciales, la Recaudación y los servicios que preste el Registro Nacional Judicial (RENAJU) a nivel nacional.
- g. Proponer la tercerización de los servicios que se requieran, en el ámbito de su competencia, previo estudio de factibilidad técnico económico y legal, supervisando y controlando la calidad de los servicios y el cumplimiento de los contratos respectivos.
- h. Expedir Resoluciones Administrativas cuando por delegación de los Órganos de Dirección del Poder Judicial se le otorguen dichas facultades.
- i. Coordinar permanentemente con los Gerentes y/o Administradores de las Cortes Superiores de Justicia la programación y atención de los requerimientos de los sistemas de Recaudación, de Servicios Judiciales y del Registro Nacional Judicial (RENAJU) necesarios para su adecuado funcionamiento.

- j. Participar en la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo, así como el Presupuesto Anual del Poder Judicial, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
- k. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando, asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- l. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Artículo 60° Unidades Orgánicas de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación

Para el desarrollo de sus funciones la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación cuenta con las unidades orgánicas siguientes.

- Subgerencia de Servicios Judiciales
- Subgerencia de Recaudación Judicial
- Órgano Desconcentrado: Registro Nacional Judicial

Artículo 61° Subgerencia de Servicios Judiciales

La Subgerencia de Servicios Judiciales, es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación encargada de programar, coordinar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la prestación de los diversos Servicios Judiciales, orientados a apoyar la administración de justicia a nivel nacional.

Artículo 62° Funciones de la Subgerencia de Servicios Judiciales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Judiciales:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a la prestación de los Servicios Judiciales de apoyo a la administración de justicia, en el ámbito de su competencia.
- b. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar a nivel nacional el funcionamiento de los Servicios Judiciales respecto a las actividades de Peritos Judiciales, Martilleros Públicos, Servicio de Verificación y Control Biométrico de Procesados y Sentenciados Libres, Bienes Materia de Delitos y de Efectos Decomisados, Bienes Incautados, Beneficios de Auxilio Judicial, Notificaciones (físicas y electrónicas), Convenio con el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC), Convenio con el Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ), Convenio con Editora Perú para la publicación de edictos, Convenio con la SUNARP para el Registro Nacional de Firmas, Sellos y datos de Magistrados y Auxiliares Jurisdiccionales (RENAFE), Convenio con el Consejo Nacional de la Magistratura (CNM) para la transmisión de información relacionada al Sistema de Designaciones y

Movimientos de Magistrados (SIDEMO), Terminal de Atención al Usuario Judicial y otros de apoyo a los procesos de administración de justicia.

- c. Evaluar, analizar, diseñar y poner en marcha nuevos Servicios Judiciales que cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.
- d. Realizar las coordinaciones necesarias con los diferentes Distritos Judiciales, así como con las Instituciones que corresponda a fin de hacer el seguimiento de los Servicios Judiciales que se encuentran dentro de su ámbito; supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos y realizando los ajustes que fueran necesarios a los procesos operativos a fin de optimizar su desarrollo.
- e. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando, asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- f. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación.

Artículo 63° Subgerencia de Recaudación Judicial

La Subgerencia de Recaudación Judicial, es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, encargada de administrar el Sistema de Recaudación del Poder Judicial a nivel nacional.

Artículo 64° Funciones de la Subgerencia de Recaudación Judicial

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación Judicial:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a las recaudaciones judiciales y administrativas, en el ámbito de su competencia.
- b. Desarrollar los proyectos y estudios técnicos que correspondan para optimizar los procesos de recaudación en el Poder Judicial, proponiendo las mejoras o innovación de los sistemas informáticos que los soportan, de ser el caso.
- c. Formular estudios para actualizar los costos por conceptos de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con los órganos que corresponda.
- d. Elaborar y proponer la creación, modificación y/o supresión de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

- e. Evaluar y controlar los procesos de recaudación por concepto de Aranceles Judiciales, Derechos de Tramitación del TUPA, Derechos por Notificación Judicial, Multas, Depósitos Judiciales Electrónicos, Certificados de Depósitos Judiciales y otros.
- f. Evaluar y supervisar la procedencia del pago de peritajes extraordinarios en procesos penales.
- g. Controlar y supervisar el monto que se recauda a través de las pericias extraordinarias.
- h. Controlar y supervisar la recaudación que se genera por el alquiler de locales y/o concesiones, así como por la cesión de espacios en el Poder Judicial.
- i. Efectuar el diagnóstico de las recaudaciones judiciales, previa evaluación de los resultados remitidos por los entes recaudadores a nivel nacional a fin de adoptar las acciones necesarias para su optimización.
- j. Realizar visitas de monitoreo, inducción y control a los órganos jurisdiccionales y a los Centros de Distribución General (CDG) o Mesas de Partes a nivel nacional, a fin de supervisar el buen funcionamiento de los aplicativos informáticos de control de la recaudación, respecto a los ingresos propios del Poder Judicial.
- k. Apoyar en la implementación de infraestructura, equipos y personal requeridos para llevar a cabo las recaudaciones a nivel nacional.
- l. Programar, coordinar y supervisar a través de operativos en las Cortes Superiores de Justicia, el cumplimiento de la normatividad referida a las recaudaciones del Poder Judicial.
- m. Evaluar y supervisar los servicios tercerizados de recaudación, controlando la calidad del servicio de los mismos y el cumplimiento de los contratos.
- n. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando, asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- o. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- p. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación

Artículo 65° Órgano Desconcentrado. - Registro Nacional Judicial - RENAJU

El Registro Nacional Judicial es el órgano desconcentrado de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, encargado de organizar, desarrollar supervisar y mantener actualizado: el Registro Nacional de Condenas, Registro Nacional de Requisitorias, Registro Central de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro

Nacional de Internos Procesados y Sentenciados (RENIPROS), Registro Nacional de Autorización y Oposición de Viaje de Menores (RENAVIM), y otros que instituya el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, disponiendo su incorporación al Registro Nacional Judicial (RENAJU).

Artículo 66° Funciones del Registro Nacional Judicial - RENAJU

Son funciones del Registro Nacional Judicial:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a la gestión del Registro Nacional Judicial, en el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, desarrollar y mantener actualizado el Registro Nacional de Condenas, el Registro Nacional de Requisitorias, el Registro Central de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro Nacional de Internos Procesados y Sentenciados (RENIPROS), Registro Nacional de Autorización y Oposición de Viaje de Menores (RENAVIM) y otros Registros que cree el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial e incorpore al RENAJU.
- c. Emitir los “Certificados de Registro”, dispuesto por las normas respectivas que sean solicitados por la ciudadanía o por las correspondientes dependencias judiciales.
- d. Velar por la adecuada seguridad y conservación de la información que administra.
- e. Analizar y evaluar la normatividad y los sistemas informáticos de los Registros que se administran en el RENAJU, cautelando que los mismos cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.
- f. Coordinar con los responsables de los Registros Distritales de las Cortes Superiores de Justicia de la República y supervisar el estricto cumplimiento de los lineamientos legales y de procedimiento establecidos.
- g. Coordinar directamente con otras dependencias del Poder Judicial y con todas las entidades relacionadas a la labor cotidiana del Registro Nacional Judicial.
- h. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando, asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- i. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación.

Artículo 67° Gerencia de Planificación

La Gerencia de Planificación, es el órgano de línea de la Gerencia General encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar entre otras, las actividades relativas a los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, Estadística y Racionalización del Poder Judicial.

Artículo 68° Funciones de la Gerencia de Planificación

Son funciones de la Gerencia de Planificación:

- a. Elaborar y proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes relacionados a los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, Estadística y Racionalización del Poder Judicial.
- b. Coordinar y consolidar la formulación y evaluación del Plan Estratégico de la entidad, así como de los Planes Operativos en concordancia y aplicación a las normas legales vigentes.
- c. Coordinar y consolidar la formulación, programación y evaluación del Presupuesto Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Desarrollar las actividades relacionadas con la promoción y evaluación de los proyectos de inversión pública del Poder Judicial.
- e. Promover, formular y/o evaluar los estudios técnicos relacionados a la creación, conversión, reubicación, supresión y otras acciones de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.
- f. Desarrollar actividades de análisis de las estructuras orgánicas existentes en el Poder Judicial y proponer los diseños organizacionales pertinentes.
- g. Conducir y brindar el apoyo técnico en la elaboración de documentos normativos de gestión administrativa, formulando los que correspondan y coordinando su actualización permanente.
- h. Desarrollar estudios orientados a la optimización del uso de los recursos de la Institución.
- i. Normar y sistematizar las estadísticas de la función jurisdiccional y de la gestión administrativa del Poder Judicial; así como consolidarla, evaluarla y difundirla.
- j. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- k. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Artículo 69° Unidades Orgánicas de la Gerencia de Planificación

Para el desarrollo de sus funciones la Gerencia de Planificación cuenta con las unidades orgánicas siguientes.

- Subgerencia de Estudios y Proyectos
- Subgerencia de Planes y Presupuesto
- Subgerencia de Racionalización
- Subgerencia de Estadística

Artículo 70° La Subgerencia de Estudios y Proyectos

La Subgerencia de Estudios y Proyectos, es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Planificación, encargada de promover, formular y/o evaluar los estudios técnicos relacionados a la creación, conversión, reubicación, supresión y otras acciones de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, así como de formular los estudios de pre-inversión que le sean encomendados, participando en el seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos de inversión pública.

Artículo 71° Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

- a. Analizar y evaluar las solicitudes para la creación, conversión, reubicación, supresión y otras acciones de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, incluyendo los Juzgados de Paz, así como de sus competencias territoriales, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- b. Elaborar los Estudios de Preinversión que le sean encomendados, siguiendo los parámetros y normas técnicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c. Consolidar información y formular los informes técnicos de consistencia entre los Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos detallados y los Estudios de Preinversión con declaratoria de viabilidad, requeridos por la Unidad Ejecutora para su remisión a la Oficina de Programación e Inversiones (OPI).
- d. Participar en el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión pública, así como en las acciones correspondientes a la Evaluación Ex Post de los proyectos en la fase de Post - inversión.
- e. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando, asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- f. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Planificación, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.

Artículo 72° La Subgerencia de Planes y Presupuesto

La Subgerencia de Planes y Presupuesto es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Planificación, encargada de conducir y evaluar las actividades relacionadas a los sistemas de planificación y presupuesto, en coordinación con los órganos de la entidad.

Artículo 73° Funciones de la Subgerencia de Planes y Presupuesto

Son funciones de la Subgerencia de Planes y Presupuesto:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones referidas a los procesos relacionados a los sistemas de planificación y presupuesto, en el ámbito de su competencia.
- b. Coordinar el proceso de formulación y evaluación de los planes operativos, estratégicos y/o de desarrollo del Poder Judicial, en concordancia y aplicación de la normatividad legal vigente, consolidando la información correspondiente a las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas a nivel nacional y proponiendo las recomendaciones que permitan su actualización.
- c. Conducir el proceso presupuestario en sus etapas de formulación, programación y evaluación de la entidad, en concordancia y aplicación de la normatividad legal vigente.
- d. Elaborar el proyecto de Presupuesto del Poder Judicial de cada Año Fiscal y elevar dicho proyecto a las instancias superiores para su aprobación y posterior remisión, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e. Formular los reportes e informes técnico-administrativos de gestión, en temas de planificación y presupuesto, propias de su competencia.
- f. Coordinar las acciones necesarias con las dependencias del Poder Judicial para la presentación de los Informes de Rendición de Cuentas del Titular de la entidad.
- g. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Planificación, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.

Artículo 74° La Subgerencia de Racionalización

La Subgerencia de Racionalización es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Planificación, encargada de realizar las actividades de racionalización administrativa y de análisis y diseño organizacional; así como de asesorar y brindar apoyo técnico en la formulación de los documentos de gestión organizacional y los de carácter técnico normativo, en el ámbito de su competencia.

Artículo 75° Funciones de la Subgerencia de Racionalización

Son funciones de la Subgerencia de Racionalización:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a la ejecución de las actividades de racionalización administrativa a nivel nacional, conducentes a optimizar los métodos de trabajo.
- b. Participar en proyectos de actualización organizacional y funcional, así como proyectos de reestructuración y reorganización que se originen en las diferentes dependencias del Poder Judicial, analizando las estructuras existentes.
- c. Formular los Reglamentos de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal del Poder Judicial.
- d. Conducir el proceso de formulación y actualización de Manuales de Organización y Funciones y Manuales de Procedimientos de la Gerencia General y dependencias usuarias; así como supervisar la formulación de los mismos en las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras.
- e. Participar en la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA - del Poder Judicial.
- f. Realizar estudios de simplificación de procesos y procedimientos, implantando mecanismos que permitan eliminar actividades sin valor agregado o reemplazar las acciones dilatorias, promoviendo la utilización de herramientas tecnológicas.
- g. Efectuar el monitoreo y supervisión de los estudios de racionalización administrativa encargados a terceros.
- h. Desarrollar estudios y programas de racionalización del uso de los recursos humanos y logísticos de la Institución, apoyando su implementación una vez aprobados, así como el monitoreo post - implementación.
- i. Promover y apoyar el proceso de desconcentración de atribuciones, competencias y actividades administrativas hacia las unidades orgánicas vinculadas directamente con el servicio.
- j. Emitir opinión técnica sobre los proyectos de documentos normativos y de gestión (Reglamentos, Manuales, Directivas, Resoluciones, etc.), a solicitud de las dependencias usuarias o de oficio, así como su formulación, en los casos en que corresponda.
- k. Formular informes técnico-administrativos de gestión, generando, asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- l. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Planificación, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.

- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.

Artículo 76° Subgerencia de Estadística

La Subgerencia de Estadística, es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Planificación, encargada de normar, estandarizar, centralizar, evaluar y difundir las estadísticas del Poder Judicial.

Artículo 77° Funciones de la Subgerencia de Estadística

Son funciones de la Subgerencia de Estadística:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a las actividades de consolidación, procesamiento, evaluación y difusión de las estadísticas del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, mantener y desarrollar la estadística del Poder Judicial, a nivel nacional.
- c. Efectuar la difusión de directivas y normas relacionadas a los procesos de estadística al personal de los Distritos Judiciales; a fin de mantener procedimientos estándares.
- d. Proporcionar asesoramiento técnico estadístico a los órganos integrantes del Poder Judicial.
- e. Emitir periódicamente Boletines, Reportes e Informes Estadísticos referidos a la labor del Poder Judicial a nivel nacional.
- f. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- g. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Planificación, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.

Artículo 78° Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria

La Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria es el órgano de línea de la Gerencia General, encargado de elaborar los estudios definitivos, ejecutar y supervisar las obras de construcción de los proyectos a su cargo, efectuar la refacción, remodelación y adecuación de los bienes inmuebles del Poder Judicial y desarrollar funciones como Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora del Sistema Nacional de Inversión Pública, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 79° Funciones de la Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria:

- a. Coadyuvar a la formulación de las políticas, normas, objetivos y planes de infraestructura inmobiliaria del Poder Judicial.
- b. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas al área de su competencia en las dependencias a nivel nacional, incluidas las Cortes Superiores de Justicia que funcionen como Unidades Ejecutoras.
- c. Desarrollar funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora en el Poder Judicial según el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d. Participar en los procesos de contratación de Estudios de Preinversión, Definitivos o Expedientes Técnicos y ejecución de obras, proponiendo los términos de referencia y demás documentos necesarios que se requieran para los procesos de selección.
- e. Formular o supervisar la elaboración de los Expedientes Técnicos de Obra y Consultoría de obras y tramitarlos con su conformidad respectiva para su aprobación.
- f. Supervisar, evaluar y recepcionar los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos de los proyectos a su cargo.
- g. Ejecutar, supervisar y recibir las obras de construcción de los proyectos a su cargo.
- h. Efectuar o supervisar la refacción, remodelación, y adecuación de inmuebles del Poder Judicial.
- i. Realizar o supervisar las liquidaciones de las obras ejecutadas, de conformidad con la legislación vigente en la materia.
- j. Verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos en los proyectos a su cargo.
- k. Emitir informes técnicos especializados relacionados con la ejecución de obras, así como los referidos a la liquidación de los contratos de los proyectos a su cargo.
- l. Remitir los Formatos del Sistema de Inversión Pública debidamente llenados y suscritos referidos a la fase de preinversión, inversión y post-inversión a la Oficina de Programación e Inversiones, según corresponda.
- m. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando, asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- n. Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo y de Inversiones, así como el Presupuesto Anual del Poder Judicial, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
- o. Participar en el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles a cargo de la Unidad Ejecutora Gerencia General del Poder Judicial; emitiendo el Informe Técnico correspondiente, en coordinación con la Subgerencia de Control Patrimonial.

- p. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- q. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General

Artículo 80° Unidades Orgánicas de la Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria

Para el desarrollo de sus funciones la Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria cuenta con las unidades orgánicas siguientes.

- Subgerencia de Operaciones
- Subgerencia de Estudios de Preinversión y Definitivos
- Subgerencia de Obras

Artículo 81° Subgerencia de Operaciones

La Subgerencia de Operaciones, es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria, encargada de hacer el seguimiento y monitoreo de los procesos de la gestión del desembolso, presupuesto y avance de los proyectos a su cargo; así como brindar apoyo técnico administrativo para el desarrollo de Estudios y Proyectos en la fase de Pre-inversión que estén relacionados con infraestructura de edificaciones.

Artículo 82° Funciones de la Subgerencia de Operaciones

Son funciones de la Subgerencia de Operaciones:

- a. Elaborar y proponer la programación de los diferentes proyectos de Infraestructura al Gerente de Infraestructura Inmobiliaria, conforme a los dispositivos legales vigentes y al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b. Realizar el monitoreo evaluación, control y retroalimentación de la situación de los proyectos de infraestructura en todo el ciclo del proyecto.
- c. Remitir los Formatos del Sistema de Inversión Pública debidamente llenados y suscritos referidos a la fase de preinversión, inversión y post-inversión a la Oficina de Programación e Inversiones, según corresponda.
- d. Velar porque los correspondientes Estudios de Pre Inversión en materia de infraestructura de obras civiles del Poder Judicial, sean ejecutados en predios debidamente saneados e inscritos.
- e. Brindar apoyo técnico y supervisión en la atención de siniestros de bienes inmuebles del Poder Judicial, emitiendo el informe correspondiente de conformidad.
- f. Participar conjuntamente con la Subgerencia de Control Patrimonial, en el saneamiento físico legal de los inmuebles a cargo de la Unidad Ejecutora Gerencia General, y los que serán materia de transferencia onerosa y/o gratuita, emitiendo el informe técnico

correspondiente con la documentación técnica requerida, coordinando, instruyendo y supervisando a las unidades ejecutoras.

- g. Realizar inspecciones técnicas de los bienes inmuebles del Poder Judicial, así como de los inmuebles que se encuentren bajo su administración para verificar el buen uso y destino de los mismos.
- h. Elaborar directamente o a través de terceros los informes de Tasación o Valorización actualizada de los inmuebles de propiedad del Poder Judicial, así como de los bienes inmuebles que se encuentren bajo su administración.
- i. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria de la Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura Inmobiliaria.

Artículo 83° Subgerencia de Estudios de Preinversión y Definitivos

La Subgerencia de Estudios de Preinversión y Definitivos es la Unidad Orgánica de línea de la Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria, encargada de coordinar y desarrollar en dos (2) áreas funcionales una para la elaboración de estudios de pre inversión que estén relacionados con infraestructura de edificaciones y equipamiento y la otra de coordinar y desarrollar los Estudios Definitivos a nivel de ejecución de obra y trámite correspondiente para su aprobación, así como de elaborar Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de equipamiento en coordinación con los responsables de las Cortes y las áreas técnicas correspondientes.

Artículo 84° Funciones de la Subgerencia de Estudios de Preinversión y Definitivos

Son funciones de la Subgerencia de Estudios de Preinversión y Definitivos:

- a. Elaborar y proponer la programación de los diferentes proyectos de Infraestructura al Gerente de Infraestructura, conforme a los dispositivos legales vigentes y al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b. Realizar el monitoreo, evaluación, control y retroalimentación de la situación de los proyectos de infraestructura en todo el ciclo del proyecto.
- c. Velar porque los correspondientes Estudios de Pre inversión en materia de infraestructura del Poder Judicial, sean ejecutados en predios debidamente saneados e inscritos.
- d. Participar en coordinación con la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento, en el saneamiento físico legal de los

inmuebles a cargo de la Unidad Ejecutora Gerencia General, y los que serán materia de transferencia onerosa y/o gratuita, emitiendo el informe técnico correspondiente con la documentación técnica requerida, coordinando, instruyendo y supervisando a las unidades ejecutoras.

- e. Elaborar directamente o a través de terceros los informes de Tasación o Valorización actualizada de los inmuebles de propiedad del Poder Judicial, así como de los bienes inmuebles que se encuentren bajo su administración.
- f. Conducir la elaboración de los estudios que permitan la ejecución de los proyectos a cargo de la Gerencia de Infraestructura.
- g. Elaborar y proponer Términos de Referencia y demás documentos necesarios para los procesos de selección que se realicen para la contratación de los estudios definitivos de las obras de los proyectos a cargo de la Gerencia de Infraestructura.
- h. Supervisar, evaluar, aprobar y recepcionar los estudios contratados de los proyectos a cargo de la Gerencia de Infraestructura.
- i. Conducir la elaboración de los Expedientes Técnicos de obras y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por consultores externos.
- j. Verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos de los proyectos a cargo de la Gerencia de Infraestructura.
- k. Formular los informes técnicos especializados relacionados con la ejecución de estudios, así como la liquidación de los respectivos contratos celebrados, de los proyectos, incluyendo los pedidos de ampliaciones del plazo y mayores prestaciones u otros, así como en los casos que haya discrepancia de los contratistas.
- l. Disponer y supervisar la elaboración, trámite y seguimiento de expedientes para la obtención de factibilidades de servicios de energía eléctrica, agua, desagüe, teléfono y otros necesarios.
- m. Disponer y supervisar la obtención de Licencias de Edificación, aprobación de expedientes de aumento de carga eléctrica y sistema de utilización de media tensión, aprobación de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos emitidos por el Ministerio de Cultura, cambio de uso y otros necesarios.
- n. Coordinar con los órganos competentes de los gobiernos regionales y locales y demás entidades públicas, acciones de colaboración orientadas a dar solución a las necesidades de infraestructura.
- o. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia de Infraestructura de la Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.

- p. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura.
- q. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria de la Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- r. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura Inmobiliaria.

Artículo 85° Subgerencia de Obras

La Subgerencia de Obras, es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria, encargada de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y recepcionar las obras y el equipamiento de los proyectos de inversión en el Poder Judicial.

Artículo 86° Funciones de la Subgerencia de Obras

Son funciones de la Subgerencia de Obras:

- a. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar o supervisar la ejecución, y recepcionar los proyectos de inversión pública a cargo de la Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria.
- b. Elaborar y proponer Términos de Referencia y demás documentos necesarios para los procesos de selección que se realicen para la contratación de la ejecución de las obras de los proyectos a cargo de la Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria.
- c. Establecer los lineamientos para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos para la ejecución de obras de los proyectos a cargo de la Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria.
- d. Desarrollar funciones de Unidad Ejecutora en el Poder Judicial según el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e. Evaluar, revisar y/o elaborar las liquidaciones de las obras ejecutadas de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
- f. Emitir informes técnicos especializados relacionados con la ejecución de los proyectos a su cargo, y en los casos en que haya discrepancia con los contratistas.
- g. Formular informes técnicos relacionados con los pedidos de ampliación de plazo, adicionales, reconocimiento de gastos generales u otros, formulados por los contratistas y consultores de obras, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Verificar en coordinación con la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales y técnicas asumidas por las empresas contratistas y supervisoras de obra.

- i. Ingresar la documentación técnica, al portal de INFOBRAS de la Contraloría, de acuerdo a la normativa vigente.
- j. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria de la Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura Inmobiliaria.

Artículo 87° Gerencia de Centros Juveniles¹⁹

La Gerencia de Centros Juveniles, es el órgano de línea de la Gerencia General, encargado de programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades técnicas normativas y administrativas de los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación a nivel nacional, en sus dos modalidades de Medio Cerrado y Medio Abierto.

Artículo 88° Funciones de la Gerencia de Centros Juveniles

Son funciones de la Gerencia de Centros Juveniles:

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión técnica normativa y administrativa de los Centros Juveniles a nivel nacional.
- b. Proponer las acciones correspondientes al mantenimiento, refacción, remodelación y adecuación de la infraestructura existente y nuevas construcciones para los Centros Juveniles a nivel nacional.
- c. Promover, organizar, gestionar y coordinar acciones con entidades del Sector Público y/o Privado, así como con Organismos No Gubernamentales y organizaciones de la comunidad, para la reinserción y prevención de reincidencias de adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
- d. Promover investigaciones, estudios y eventos referidos a la problemática de la reinserción social de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
- e. Programar, coordinar y poner a consideración de la Gerencia General nuevos métodos de gestión y rehabilitación, a fin de optimizar la organización y logro de sus objetivos.
- f. Promover y gestionar, a nivel de proyecto, la celebración de convenios y/o acuerdos de cooperación técnica y financiamiento por fuentes nacionales e internacionales, para la implementación, reforzamiento, mantenimiento, modernización de los talleres, equipamiento, e infraestructura de los Centros Juveniles a nivel nacional.

¹⁹ Órgano transferido al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- g. Coordinar y formular los planes de desarrollo y estudios de pre inversión, así como formular Términos de Referencia para la contratación de servicios requeridos para el logro de sus objetivos, supervisando el cumplimiento de los contratos celebrados, en el ámbito de su competencia.
- h. Coordinar con las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional las acciones necesarias tendientes a optimizar y modernizar su gestión, a fin de alcanzar sus objetivos.
- i. Formular informes técnicos, normativos, administrativos, de gestión, e información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- j. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General, del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Artículo 89° Unidades Orgánicas de la Gerencia de Centros Juveniles

Para el desarrollo de sus funciones la Gerencia de Centros Juveniles cuenta con las unidades orgánicas siguientes.

- Subgerencia de Coordinación Administrativa
- Subgerencia Técnica Normativa
- Órganos Desconcentrados: Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación, en sus dos modalidades de Medio Cerrado y Medio Abierto.

Artículo 90° Subgerencia de Coordinación Administrativa

La Subgerencia de Coordinación Administrativa, es el órgano de apoyo de la Gerencia de Centros Juveniles, encargado de programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los Sistemas Administrativos de Personal, Logística y Tesorería de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados, a nivel nacional, en sus dos modalidades de Medio Cerrado y Medio Abierto.

Artículo 91° Funciones de la Subgerencia de Coordinación Administrativa

Son funciones de la Subgerencia de Coordinación Administrativa:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a la ejecución de las actividades de los Sistemas Administrativos de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados a nivel nacional, en el ámbito de su competencia.
- b. Coordinar con la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, Gerencia de Administración y Finanzas y demás Gerencias de la Gerencia General para la provisión oportuna de los recursos necesarios para el funcionamiento de los Centros Juveniles a nivel nacional.

- c. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos administrativos y de desarrollo de los recursos humanos dentro de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados, de acuerdo a la normatividad, objetivos, estrategias y planes de la institución.
- d. Organizar, mantener, desarrollar y efectuar el control del Sistema Logístico de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados a nivel nacional, de acuerdo a los procesos técnicos y normas vigentes.
- e. Coordinar con los Administradores de los Centros Juveniles, la programación y atención en los requerimientos de recursos materiales, económicos y financieros, así como los servicios generales necesarios para su funcionamiento.
- f. Coordinar y formular los planes de desarrollo y estudios de pre inversión, así como formular Términos de Referencia para la contratación de servicios requeridos, supervisando el cumplimiento de los contratos celebrados, en el ámbito de su competencia.
- g. Coordinar con la Subgerencia de Logística la formulación del Cuadro Anual de Necesidades, así como los procesos de contrataciones y distribución de los bienes y servicios.
- h. Coordinar con la Gerencia de Planificación, la formulación del Plan Operativo, de Inversiones y del Presupuesto de los Centros Juveniles, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- i. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al mantenimiento, refacción, remodelación, adecuación de la infraestructura existente y nuevas construcciones para los Centros Juveniles a nivel nacional.
- j. Formular los informes técnicos, normativos y administrativos de gestión, generando, asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- k. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Centros Juveniles, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Centros Juveniles.

Artículo 92° Subgerencia Técnica Normativa

La Subgerencia Técnica Normativa, es el órgano de asesoría de la Gerencia de Centros Juveniles, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la implementación del “Sistema de Reinserción Social del adolescente en conflicto con la Ley Penal”, y de establecer las normas, procesos y procedimientos de carácter socioeducativo en los Centros Juveniles a nivel nacional, en sus dos modalidades de Medio Cerrado y Medio Abierto.

Artículo 93° Funciones de la Subgerencia Técnica Normativa

Son funciones de la Subgerencia Técnica Normativa:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a la ejecución de las actividades técnico-normativas de la Gerencia de Centros Juveniles a nivel nacional, en el ámbito de su competencia
- b. Asesorar a la Gerencia de Centro Juveniles y sus Órganos Desconcentrados, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación del Sistema de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal
- c. Formular y proponer normas, procedimientos e instrumentos técnicos para la adecuada aplicación del Sistema de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal en los Centros Juveniles.
- d. Supervisar, monitorear y evaluar la implementación de normas de su competencia, asegurando el cumplimiento y proponiendo las recomendaciones pertinentes a los Centros Juveniles.
- e. Promover y efectuar investigaciones, estudios y eventos académicos referidos a la problemática de la reinserción social de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
- f. Formular y proponer nuevas metodologías de trabajo al Sistema de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal, orientadas a brindar adecuada atención del adolescente en conflicto con la Ley Penal.
- g. Formular y coordinar con la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, la ejecución de planes de capacitación, a nivel nacional, del personal responsable de la educación del adolescente en conflicto con la Ley Penal.
- h. Analizar, evaluar y atender los requerimientos técnicos de los Centros Juveniles, dentro del campo de su competencia.
- i. Coordinar con instituciones públicas y privadas acciones orientadas a la reinserción social de adolescente en conflicto con la Ley Penal.
- j. Promover eventos de difusión del Sistema de Reinserción Social del adolescente en conflicto con la Ley Penal.
- k. Coordinar los aspectos referidos a la atención del adolescente en conflicto con la Ley Penal con las diversas dependencias a nivel intra e inter institucional, previo conocimiento y autorización de la Gerencia de Centros Juveniles.
- l. Formular documentos técnico-normativos de gestión, generando información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.

- m. Coordinar con las instancias que correspondan, acciones orientadas a mejorar o implementar la infraestructura de los Centros Juveniles.
- n. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Centros Juveniles, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Centros Juveniles.

Artículo 94° Órganos Desconcentrados de la Gerencia de Centros Juveniles

Los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación, en sus dos modalidades de Medio Cerrado y Medio Abierto, son Órganos Desconcentrados de la Gerencia de Centros Juveniles, encargados de brindar atención integral a los adolescentes que han infringido la Ley Penal y son derivados por mandato judicial para el cumplimiento de una medida socioeducativa, según modalidad de atención, con la finalidad de aplicar el Sistema de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal, mediante técnicas socioeducativas, formativas, interdisciplinarias y proveer información a los Juzgados de Familia.

Artículo 95° Gerencia de Desarrollo Corporativo

La Gerencia de Desarrollo Corporativo es el órgano de línea de la Gerencia General encargado de formular y proponer políticas, objetivos y estrategias de la gestión, así como los aspectos referidos con la modernización institucional, la atención de las propuestas ciudadanas y la canalización de mecanismos de innovación y desarrollo institucional.

Artículo 96° Funciones de la Gerencia de Desarrollo Corporativo

Son funciones de Gerencia de Desarrollo Corporativo:

- a. Asesorar a la Gerencia General en la formulación de las políticas, objetivos, y estrategias de gestión institucional dispuestas por la Alta Dirección del Poder Judicial.
- b. Dirigir y supervisar el desarrollo organizacional y la participación ciudadana, acorde con la normatividad vigente.
- c. Recabar, evaluar, desarrollar y canalizar las sugerencias presentadas por la ciudadanía.
- d. Dirigir estudios de investigación de mercado a nivel nacional que conlleven a la mejora de los servicios prestados por el Poder Judicial en beneficio de los administrados.
- e. Efectuar acciones de fortalecimiento institucional que permitan coadyuvar al desarrollo de la Gerencia General.
- f. Promover la participación de las unidades orgánicas en la formulación de propuestas de implementación de mejoras e

- innovación de procesos, que faciliten y simplifiquen su desarrollo en la Gerencia General.
- g. Promover y facilitar la ejecución de proyectos de mejora que permitan reducir costos e incrementar ingresos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
 - h. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando, asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
 - i. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
 - j. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Gerente General.

Artículo 97° Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Corporativo

Para el desarrollo de sus funciones la Gerencia de Desarrollo Corporativo cuenta con las unidades orgánicas siguientes.

- Subgerencia de Proyectos de Innovación
- Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas
- Subgerencia de Coordinación Interinstitucional

Artículo 98° La Subgerencia de Proyectos de Innovación

La Subgerencia de Proyectos de Innovación es el órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Corporativo, encargado de dirigir, supervisar y/o coordinar la elaboración, control y ejecución de los proyectos de desarrollo e innovación a cargo de la Gerencia General de acuerdo a los lineamientos estratégicos aprobados por los Órganos de Dirección del Poder Judicial.

Artículo 99° Funciones de la Subgerencia de Proyectos de Innovación

Son funciones de la Oficina de Proyectos de Innovación:

- a. Identificar y proponer a la Gerencia General proyectos de innovación y desarrollo, orientados a lograr mejoras en la eficacia y eficiencia de los órganos administrativos del Poder Judicial, en el ámbito de competencia de la Gerencia General.
- b. Efectuar y/o supervisar la ejecución de estudios de investigación de mercado a nivel nacional que conlleven a la mejora de los servicios prestados por el Poder Judicial en beneficio de los administrados.
- c. Evaluar y proponer la implementación de nuevas tecnologías de información de carácter integrador.
- d. Brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas en la formulación de propuestas de implementación de mejoras e innovación de

- procesos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- e. Coordinar y supervisar la realización de estudios técnicos requeridos, en el ámbito de su competencia.
 - f. Dirigir, supervisar y/o coordinar la programación y ejecución de los proyectos de innovación aprobados por la Gerencia General.
 - g. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando, asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
 - h. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Desarrollo Corporativo, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
 - i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Corporativo.

Artículo 100° La Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas

La Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas es el órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Corporativo, encargado de recibir, procesar y realizar el seguimiento de las propuestas de la ciudadanía con relación a los aspectos no jurisdiccionales que afectan la administración de justicia.

Artículo 101° Funciones de la Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas

Son funciones de la Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas:

- a. Diseñar, ejecutar y supervisar las acciones que fomenten la participación de la ciudadanía en la optimización de los aspectos no jurisdiccionales que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios de administración de justicia.
- b. Propiciar el respeto de los derechos del ciudadano, atendiendo sus quejas y sugerencias y canalizando sus propuestas sobre aspectos no jurisdiccionales, fomentando una cultura de servicio al ciudadano orientado a generar una mayor confianza en la administración de justicia.
- c. Recibir y canalizar a las áreas competentes, las sugerencias presentadas por la ciudadanía en relación a la mejora de los aspectos no jurisdiccionales del Poder Judicial.
- d. Realizar el seguimiento de la atención de las sugerencias y propuestas presentadas por la ciudadanía.
- e. Optimizar el sistema de atención al público en todas las dependencias del Poder Judicial.

- f. Mantener permanente coordinación con la ciudadanía a fin de propiciar mayores niveles de participación.
- g. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando, asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- h. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Desarrollo Corporativo, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Corporativo.

Artículo 102° La Subgerencia de Coordinación Interinstitucional

La Subgerencia de Coordinación Interinstitucional es el órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Corporativo, encargada de brindar soporte a las coordinaciones y proporcionar apoyo técnico y administrativo a las representaciones del Poder Judicial en temas relacionados a la implementación de planes nacionales relacionados con la infancia, adolescencia, familia, apoyo a víctimas de violencia y en general a personas en situación de vulnerabilidad.

Artículo 103° Funciones de la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional

Son funciones de la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional:

- a. Brindar soporte a las coordinaciones de carácter interinstitucional en relación a la implementación de planes nacionales relacionados a temas de infancia, adolescencia, familia, apoyo a víctimas de violencia y en general a personas en situación de vulnerabilidad.
- b. Proporcionar apoyo técnico y administrativo a las representaciones del Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia (PNAIA), del Plan Nacional de Apoyo y Fortalecimiento a la Familia (PNAF), El Estado y la sociedad civil contra la violencia, abuso y explotación sexual infantil (proyecto VAESI), así como a las representaciones ante el Consejo Nacional de Derechos Humanos, ante el Grupo Multisectorial contra la Trata de Personas, ante la Comisión para la Erradicación del Trabajo Infantil, ante el Plan Nacional de lucha contra la violencia hacia la mujer, y otras que tengan que ver con derechos humanos, familia, adolescencia y niñez; representaciones ante la Oficina de Monitoreo encargada de la aplicación de las cien reglas de Brasilia sobre acceso a la justicia de las personas en condición de vulnerabilidad, y otras que el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial considere pertinente.
- c. Organizar y/o apoyar la organización de eventos de capacitación, difusión y/o promoción, a nivel nacional, relacionados a la implementación de los planes nacionales encargados.
- d. Participar en mesas de trabajo, talleres y otros eventos autorizados, relacionados a las representaciones encargadas.

- e. Elaborar, proponer y promover políticas, estrategias y acciones institucionales en relación a la implementación de los planes nacionales encargados.
- f. Efectuar el seguimiento de la aplicación de las políticas y lineamientos aprobados para la implementación de los planes respectivos, emitiendo los informes y reportes, tanto a las autoridades del Poder Judicial que corresponda, como a los entes responsables de los proyectos en el ámbito nacional e internacional, de ser el caso.
- g. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Desarrollo Corporativo, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Corporativo.

Artículo 103°A La Gerencia de Imagen y Comunicaciones ²⁰

La Gerencia de Imagen y Comunicaciones, es el órgano de línea de la Gerencia General, órgano rector en materia de comunicación del Poder Judicial a nivel nacional, encargado de desarrollar las estrategias de imagen institucional y comunicaciones del Poder Judicial, con el fin de informar a la prensa y a la colectividad nacional to que acontece en el Poder Judicial, en lo jurisdiccional e institucional, con veracidad, exactitud y transparencia a la opinión pública.

Artículo 103°B Funciones de la Gerencia de Imagen y Comunicaciones

Son funciones de la Gerencia de Imagen y Comunicaciones:

- a. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- b. Ejecutar el Plan Operativo de Imagen, Comunicaciones y Prensa del Poder Judicial, de acuerdo a las políticas emitidas por la Presidencia del Poder Judicial, la Corte Suprema de Justicia de la República, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y disposiciones de la Gerencia General.
- c. Formular y proponer los documentos de gestión técnico - normativos para la ejecución de las actividades de Imagen Institucional, Comunicaciones y Prensa del Poder Judicial.
- d. Diseñar, proponer y ejecutar y evaluar las estrategias de Imagen, Comunicaciones, Publicidad, Marketing y Prensa; orientadas a potenciar los servicios de administración de justicia.
- e. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual en lo que respecta, a su ámbito de competencia.

²⁰ Órgano incorporado por el Artículo Segundo de la Resolución Administrativa N°137-2019-P-CE-PJ, de fecha 27 de diciembre de 2019.

- f. Coordinar y supervisar a nivel nacional, la ejecución de las actividades de difusión y comunicaciones, a través de los medios de comunicación social de manera conjunta con las áreas competentes de las Cortes Superiores de Justicia y dependencias que cumplen funciones de Imagen Institucional del Poder Judicial, emitiendo los informes que corresponda.
- g. Diseñar, proponer y ejecutar las campañas de difusión de los fines y logros del Poder Judicial, con énfasis en el servicio judicial.
- h. Proponer y elaborar publicaciones impresas y electrónicas dirigidas al público interno y externo.
- i. Realizar el seguimiento y evaluación de las informaciones periodísticas sobre el funcionamiento del Poder Judicial.
- j. Coordinar con la prensa nacional y extranjera; así como con las entidades públicas, privadas y/o personas naturales para el adecuado cumplimiento de sus competencias funcionales.
- k. Proveer de manera exacta, amplia y oportuna a la prensa y a la ciudadanía de la información que acontece en el Poder Judicial de carácter público, de conformidad con las normas de transparencia informativa vigentes.
- l. Formular los informes técnico — administrativos de gestión y remitirlos a las instancias que corresponda, y otros requeridos por el Gerente General.
- m. Actualizar las Plataformas de Comunicación e Información del Poder Judicial, acorde a las nuevas tecnologías.
- n. Cumplir las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Artículo 103°C Son funciones Específicas en la materia de Agencia de Noticias Judiciales

- a. Obtener las noticias provenientes de los actuados de los casos judiciales emblemáticos, la evolución legislativa y normativa de marco legal de la administración de justicia, de la opinión de magistrados y juristas sobre temas relevantes, los avances en los procesos de reforma y modernización que desarrolla el Poder Judicial, la agenda institucional del Poder Judicial, la agenda institucional del Poder Judicial y de su Presidencia y sus altas autoridades, y en general, de todo aquella materia de interés público.
- b. Coordinar en su accionar con la Subgerencia de Prensa y Comunicaciones, el Observatorio Judicial de la Corte Suprema y con las áreas de prensa y comunicaciones de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, y de las Cortes Superiores de Justicia del país, como fuentes de información interna; así como con fuentes de información externa.

- c. Procesar y difundir las noticias judiciales a los medios de comunicación social a nivel nacional.
- d. Crear, difundir y mantener actualizado un portal de noticias en plataforma virtual multimedia y distribuir electrónicamente las mismas.
- e. Definir los lineamientos de las piezas comunicacionales de las fuentes de información interna.
- f. Definir los parámetros de la manera en que se debe enviar el material audiovisual de los Distritos Judiciales, para su emisión en el Canal de información Judicial y en el portal de noticias en plataforma virtual a su cargo.
- g. Revisar, dar conformidad y difundir las piezas comunicacionales provenientes de la Oficina de Control de la Magistratura y de las Cortes Superiores de Justicia.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Imagen y Comunicaciones.

Artículo 103°D Son funciones Específicas en materia de Imagen, Estudios de Medios y Opinión Pública

- a. Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de Imagen Institucional del Poder Judicial, orientados a potenciar los servicios de administración de justicia, con enfoque orientado al ciudadano.
- b. Formular documentos de gestión técnico - normativos para la ejecución de las actividades de Imagen Institucional, acordes a las estrategias de Imagen, Comunicaciones, Publicidad, Marketing y Prensa, que establezca la Gerencia de Imagen y Comunicaciones.
- c. Monitorear la prensa impresa, radial, televisiva y de Internet de manera continua, a través de convenios con entidades especializadas en la materia.
- d. Analizar y evaluar la información, utilizando los discriminantes que sean necesarios, para poder distinguir causas, consecuencias, tendencias y oportunidades, de manera que la alta dirección a propuesta de Gerencia General pueda diseñar o ajustar políticas y estrategias comunicacionales.
- e. Compilar y reportar el resultado del monitoreo y del análisis en formatos amigables para facilitar la comprensión de los mismos a los receptores de la información
- f. Preparar reportes diarios, semanales y mensuales con información a través de la Gerencia General a la Presidencia, Jueces Supremos, y demás autoridades pertinentes, cuando sea requerido.
- g. Diseñar y ejecutar sondeos de opinión cualitativos y cuantitativos para una mejor comprensión de las necesidades ciudadanas, emitiendo los informes que corresponda.
- h. Generar análisis sobre el posicionamiento y prestigio, a partir de la información monitoreada, con el objetivo de conocer el

posicionamiento, perfil de imagen de la institución y sus autoridades, a partir de la publicación y emisión de los medios de comunicación.

- i. Generar y administrar una base de datos histórica de la información de medios de comunicación.
- j. Utilizar de ser el caso, los servicios de entidades especializadas, tales como empresas de monitoreo de medios, encuestadores y similares, para el uso eficiente del recurso humano.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Imagen y Comunicaciones.

Artículo 103°E Unidades Orgánicas de Gerencia de Imagen y Comunicaciones

Para el desarrollo de sus funciones, la Gerencia de Imagen y Comunicaciones, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Prensa y Comunicaciones.
- Subgerencia de Canal de Información Judicial — Justicia TV

Artículo 103°F Subgerencia de Prensa y Comunicaciones

La Subgerencia de Prensa y Comunicaciones, es la unidad orgánica de la Gerencia de Imagen y Comunicaciones, encargada de las comunicaciones de los Órganos de Dirección del Poder Judicial. Asimismo, se encarga de programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de redes sociales y pagina Web del Poder Judicial, y de la programación y ejecución de conferencias de prensa y eventos similares. De igual modo, se encarga de brindar cobertura periodística a la Presidencia del Poder Judicial, y eventos de las Cortes Superiores del Poder Judicial; así como, de sus dependencias, manteniendo un archivo de material fotográfico y audiovisual, debiendo coordinar las necesidades comunicacionales de la Corte Suprema, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Cortes Superiores de Justicia y Gerencia General

Artículo 103°G Funciones de la Subgerencia de Prensa y Comunicaciones

Son funciones de la Subgerencia de Prensa y Comunicaciones

- a. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección a su cargo, en
- b. Elaborar las Notas de Prensa y Comunicados de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- c. Organizar conferencias de prensa y eventos análogos.
- d. Preparar material periodístico para su difusión a través del Portal de Noticias en Plataforma Virtual de la Agencia de Noticias Judiciales y el Canal de información Judicial — JUSTICIA TV.
- e. Editar publicaciones (revistas, boletines, folletos, material publicitario, presentaciones, entre otros) dirigidas al público interno y externo, de acuerdo a los planes aprobados por el área.

- f. Brindar cobertura periodística, de las actividades de la Presidencia del Poder Judicial y eventos en general en las distintas sedes y/o dependencias a nivel nacional.
- g. Organizar, mantener y cautelar el archivo del material fotográfico y/o audiovisual, originados en las actividades diarias.
- h. Atender las comunicaciones a través de las redes sociales (Twitter, Facebook, blogs, entre otros), a fin de difundir información orientada a fortalecer la imagen institucional.
- i. Aclarar información, rectificar rumores o informes erróneos, mediante comunicados oficiales.
- j. Organizar, coordinar y/o desarrollar campañas y actividades de fortalecimiento de la imagen institucional.
- k. Mantener actualizado el portal web institucional.
- l. Ser enlace con las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Cortes Superiores de Justicia y Gerencia General, en todo lo relativo al área de comunicaciones. Desarrolla sus actividades en estrecha coordinación con los responsables de Prensa y Comunicaciones de dichos órganos, de manera que se efectúen las acciones comunicacionales de forma efectiva a nivel nacional, contribuyendo a la difusión de la Agenda Pública, sin menoscabo de las actividades que en lo comunicacional dichas áreas efectúan en sus respectivas dependencias bajo la dirección de los Presidentes de Corte Superior de Justicia.
- m. Coordinar las necesidades comunicacionales de las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Cortes Superiores de Justicia y Gerencia General del Poder Judicial.
- n. Mantener estrecha coordinación con la Oficina de Protocolo en el desarrollo de sus actividades; así como con los Programas y Proyectos cuyas actividades impliquen el fortalecimiento de la imagen institucional.
- o. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Imagen y Comunicaciones.

Artículo 103°H Subgerencia de Canal de Información Judicial-JUSTICIA TV

La Subgerencia de Canal de Información Judicial, cuya abreviatura es JUSTICIA TV, es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Imagen y Comunicaciones, encargada de difundir en formato audiovisual de señal de video, las actividades del Poder Judicial, en lo jurisdiccional e institucional; así como constituirse en un foro virtual en todo lo relacionado con la administración de justicia en el ámbito nacional, a través de sus áreas operativas de Producción y de Técnica y Operaciones.

Artículo 103°I Funciones de la Subgerencia de Canal de Información Judicial-JUSTICIA TV

Son funciones de la Subgerencia de Canal de Información Judicial-JUSTICIA TV:

- a. Diseñar y producir la programación a emitirse por medio del Canal de información Judicial.
- b. Elaborar el rol de la programación del Canal de Información Judicial, tanto con la programación de producción propia como aquella suministrada por terceros, cuyo contenido es concurrente con los objetivos de la Subgerencia de Canal de información Judicial.
- c. Dirigir y supervisar la producción de la programación a ser emitida por el canal de información elaborada por terceros, mediante convenio. En todo momento la línea editorial de los contenidos se mantendrá en control de los funcionarios respectivos de la Subgerencia de Canal y de la Gerencia de Imagen y Comunicaciones.
- d. Emitir programación de corte noticioso, utilizando la información producida por la Subgerencia de Prensa y Comunicaciones.
- e. Producir programación consistente en la divulgación de la posición del Poder Judicial y sus principales representantes en materia de asuntos relativos a la administración de justicia.
- f. Organizar y conducir Mesas Redondas con los principales actores de las materias de interés del Poder Judicial y la administración de justicia en general.
- g. Producir y emitir material audiovisual destinado a orientar al ciudadano sobre la justicia, con énfasis en la manera en que se puede acceder a ella.
- h. Gestionar la obtención de programación de terceros que coincidan con los objetivos comunicacionales del canal y la Agencia de Noticias.
- i. Difundir las actividades institucionales y académicas del Poder Judicial.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Imagen y Comunicaciones.

TÍTULO TERCERO

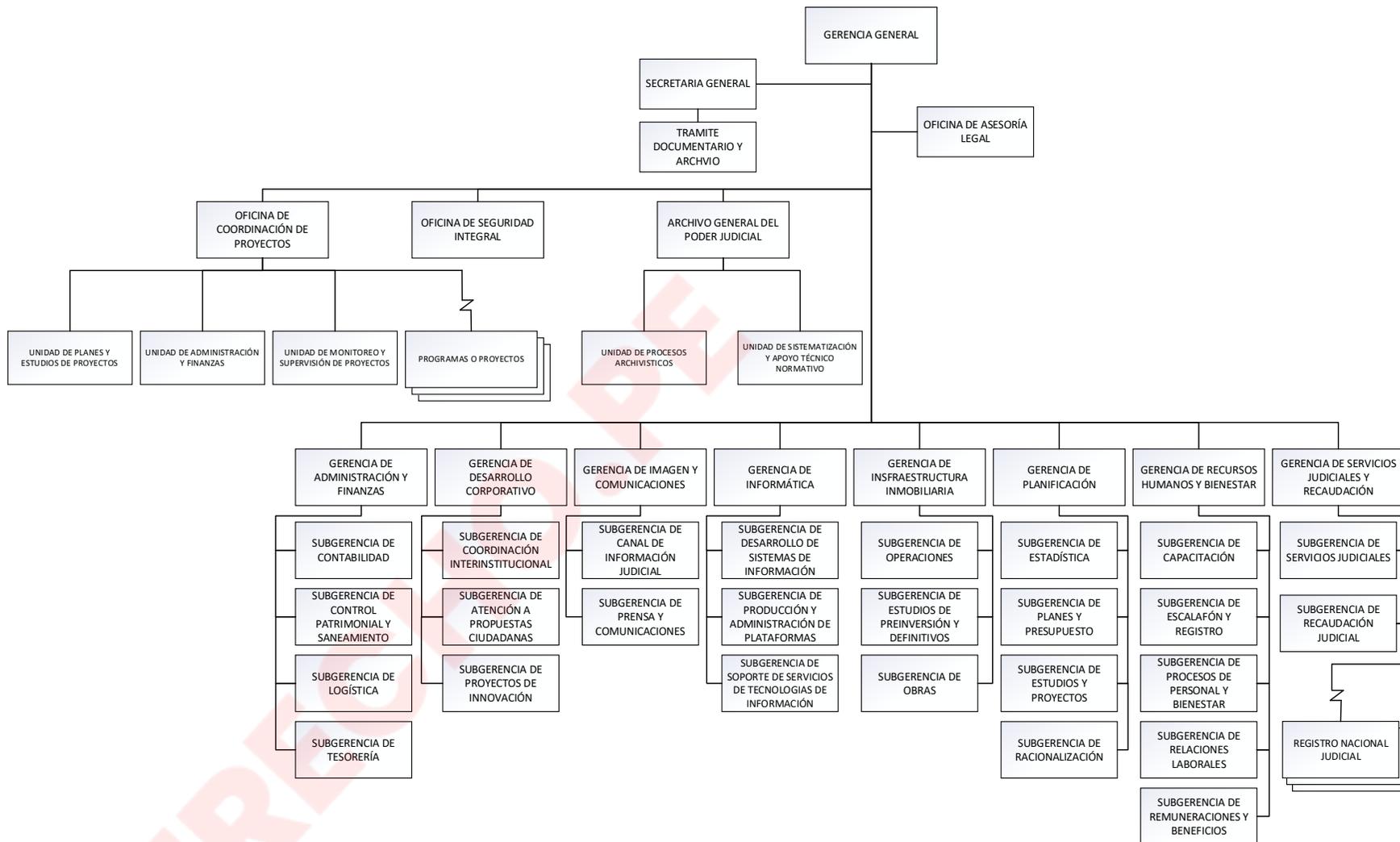
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 104° La Gerencia General, mantiene relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, para el logro de sus fines, objetivos y funciones generales.

Artículo 105° La Gerencia General mantiene relaciones funcionales con las demás dependencias del Poder Judicial.



ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA GENERAL



PODER JUDICIAL

**CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA QUE CUENTAN CON MENOS
DE SEIS SALAS SUPERIORES**

LIMA - PERÚ



CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA QUE CUENTAN CON MENOS DE SEIS SALAS SUPERIORES

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º El presente Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que cuentan con menos de seis Salas Superiores, es el documento técnico-normativo de gestión administrativa que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de los órganos que lo conforman.

Artículo 2º Las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento alcanzan a todos los órganos que conforman las Cortes Superiores de Justicia que cuentan con menos de seis Salas Superiores.

Artículo 3º Cuando en el presente documento de gestión se haga alusión al Reglamento, debe entenderse que se está refiriendo al Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que cuentan con menos de seis Salas Superiores.

Asimismo, cuando se haga alusión a la Corte Superior de Justicia, debe entenderse que se está refiriendo a las Cortes Superiores de Justicia que cuentan con menos de seis Salas Superiores; también cuando se haga alusión a la Ley Orgánica, debe entenderse que se está refiriendo al Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 4º Constituye Base Legal de este Reglamento:

- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado por Decreto Supremo No 017-93-JUS.
- Ley N° 26819: Modifica la Ley Orgánica del Poder Judicial, sustituyendo la denominación "Juzgados del Niño y del Adolescente" por la de "Juzgados de Familia".



- Resolución Administrativa N° 284-CME-PJ: Dan por concluido el funcionamiento de los juzgados agrarios de los diversos distritos judiciales de la República.
- Ley N° 27465: Modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Anexo de la R.A. N° 263-96-SE-TP-CME-PJ: Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Control de la Magistratura.
- Resolución Administrativa N° 085-2002-CE-PJ: Modifica el artículo 17° de los Reglamentos de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia aprobadas por Resolución Administrativa N° 070-2002-CE-PJ.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ÁMBITO

Artículo 5° La Corte Superior de Justicia, es el órgano jurisdiccional de dirección, gestión y constituye la máxima instancia jurisdiccional del Poder Judicial en su respectivo Distrito Judicial.

La Corte Superior de Justicia está conformada por:

- Presidente de la Corte Superior.
- Vocales Superiores.
- Jueces.
- Personal de apoyo administrativo y jurisdiccional.

Artículo 6° La Corte Superior de Justicia representa al Poder Judicial, en su respectivo Distrito Judicial.

Artículo 7° La Corte Superior de Justicia cuenta con órganos jurisdiccionales, que señala el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, según las necesidades judiciales de sus Distrito.

Artículo 8° Es finalidad de la Corte Superior de Justicia:

1. Administrar justicia con criterios de equidad, predecibilidad y transparencia; enmarcada en los principios de la moralidad y la ética.



2. Actuar con autonomía e independencia, garantizando el pleno respeto a la Constitución y las Leyes.
3. Constituirse en instrumento fundamental para la vigencia del Estado de Derecho en el país; así como para la preservación de las libertades y demás derechos fundamentales de la persona humana.

Artículo 9º Su competencia comprende el Distrito Judicial correspondiente. Sus atribuciones y funciones se extienden dentro del territorio del mismo Distrito.

TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10º La Corte Superior de Justicia para su adecuado funcionamiento, dentro de su estructura orgánica cuenta con órganos de dirección, de control, de apoyo y de línea.

Artículo 11º La Estructura Orgánica de la Corte Superior de Justicia es la siguiente:

ORGANOS DE DIRECCIÓN

- Presidencia De Corte Superior
- Sala Plena

ORGANO DE CONTROL

- Oficina Desconcentrada De Control De La Magistratura²¹

ORGANOS DE APOYO

- Oficina De Administración Distrital

ORGANOS DE LINEA

- Salas Superiores Especializadas
- Salas Superiores Mixtas
- Juzgados Especializados
- Juzgados Mixtos
- Juzgados De Paz Letrados
- Juzgados De Paz

²¹ Modificado por el Artículo 1º de la Ley N° 28149.



TÍTULO CUARTO
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
CAPÍTULO I
DE LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPERIOR

Artículo 12º LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPERIOR, es el órgano de dirección de la Corte Superior de Justicia. Está a cargo de un Presidente de Corte Superior elegido por un periodo de dos años, por los Vocales Superiores Titulares de la respectiva Corte, reunidos en Sala Plena.

Artículo 13º La elección para Presidente de la Corte Superior, se realiza el primer jueves del mes de diciembre del año que corresponda. Si ninguno de los candidatos obtiene la mitad más uno de los votos de los electores, se procede a una segunda votación, la cual se realiza en la misma fecha, entre los candidatos que hayan obtenido las dos más altas mayorías relativas.

En segunda votación sólo se requiere mayoría simple. En caso de empate será electo el candidato con mayor antigüedad en el grado, conforme al artículo 221 de la Ley Orgánica.

El voto es secreto y no hay reelección inmediata.

Artículo 14º En caso de impedimento, muerte o cese del Presidente de la Corte Superior, asume el cargo, con las mismas prerrogativas y potestades el Vocal Superior Decano.

Para el caso de impedimento, el Vocal Superior Decano continua en el cargo mientras dure el impedimento.

En caso de muerte o cese, el Vocal Superior Decano asume el cargo y debe convocar de inmediato a nueva elección, la que se realiza dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes. El Vocal Superior Decano continua en el cargo hasta que el nuevo Presidente elegido asuma sus funciones.



Artículo 15º Son funciones y atribuciones del Presidente de Corte Superior:

1. Representar al Poder Judicial, en su respectivo Distrito Judicial;
2. Convocar, presidir y dirigir las Salas Plenas. Tiene voto dirimente;
3. Dirigir la aplicación de la política del Poder Judicial en su Distrito, en coordinación con el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial;
4. Cautelar la pronta administración de justicia, así como el cumplimiento de las obligaciones de los Magistrados del Distrito Judicial;
5. Supervisar la asistencia y puntualidad de los Magistrados cautelando que se registre en su legajo personal;
6. Ejecutar los acuerdos de la Sala Plena;
7. Conformar las Salas de acuerdo al criterio de especialización;
8. Ejercer las demás atribuciones que le confieren las leyes y los reglamentos.

CAPÍTULO II

DE LA SALA PLENA DE LA CORTE SUPERIOR

Artículo 16º SALA PLENA DE LA CORTE SUPERIOR, es el órgano que, debidamente convocada, decide sobre la marcha de la Corte Superior de Justicia y sobre los asuntos que no sean competencia exclusiva de otros órganos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 17º La Sala Plena la preside el Presidente de la Corte Superior de Justicia y está formada por todos los Vocales Superiores titulares. Los Vocales de la Oficina de Control de la Magistratura y del Consejo Ejecutivo no intervienen en los casos en que hayan conocido en el ejercicio de sus funciones.²²

²²Modificado por Resolución Administrativa N° 085-2002-CE-PJ, de fecha 25 de junio del 2002.



El quórum es de más de la mitad del número de Vocales en ejercicio. La asistencia es obligatoria, la inasistencia se sanciona con una multa equivalente a un día de haber, debiendo publicarse la relación de los concurrentes e inasistentes. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple.

La Sala Plena se reúne para la ceremonia al inicio del Año Judicial, cuando lo convoque el Presidente o cuando lo soliciten tres o más de sus miembros. En este último caso, si la Corte tiene más de quince Vocales es necesario un tercio del número total de sus miembros.

Artículo 18º Son funciones y atribuciones de la Sala Plena de la Corte Superior:

1. Asumir las funciones previstas para el Consejo Ejecutivo Distrital;
2. Elevar a la Corte Suprema las propuestas de ley que elabore y, con informe, las que eleven los Jueces Especializados y de Paz Letrados, conforme a ley;
3. Designar al Vocal Jefe de la Oficina Distrital de Control de la Magistratura, cuando sea procedente;
4. Conocer en última instancia las medidas disciplinarias que se aplican por los Jueces Especializados o Mixtos y en su caso por los Jueces de Paz Letrados a los funcionarios y Auxiliares de justicia, conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento correspondiente; y,
5. Las demás que señale la ley y los reglamentos.



TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO DE CONTROL

CAPÍTULO I DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA²³

Artículo 19° LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA, es el órgano de control de la Corte Superior de Justicia, a cargo de un Vocal Jefe de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura.

Artículo 20° La Jefatura de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, se extiende a todo el Distrito Judicial.

Artículo 21° Son funciones y atribuciones del Jefe de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura a su cargo, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Control de la Magistratura.
2. Programar las visitas judiciales ordinarias y extraordinarias, en las diferentes dependencias jurisdiccionales en la oportunidad que considere conveniente, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Control de la Magistratura.
3. Disponer y practicar los operativos destinados a la erradicación de la corrupción de funcionarios a través de la verificación inmediata de flagrantes actos pasibles de sanción cometidos por Magistrados y/o Auxiliares Jurisdiccionales, cuidándose la máxima confidencialidad, para asegurar su resultado o éxito, observando el criterio de La Reserva, que prohíbe revelar información, que dificulta la tarea de la Oficina de Control de la Magistratura. La infidencia es considerada falta grave.
4. Abrir investigaciones por mandato de la Jefatura de la Oficina de Control de la Magistratura o cuando, por cualquier medio que no sean quejas o denuncias, tome conocimiento de actos, hechos y circunstancias que por su naturaleza constituyen

²³ Modificado por el Artículo 1° de la Ley N° 28149.



indicios de irregular conducta funcional de Magistrados y Auxiliares Jurisdiccionales.

5. Imponer las sanciones disciplinarias de apercibimiento y/o multa, así como proponer, siguiendo el conducto regular, la suspensión, separación y/o destitución que corresponda a Magistrados y Auxiliares Jurisdiccionales.
6. Aprobar el rol de vacaciones de los Magistrados y personal de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, con arreglo a lo dispuesto por el artículo 246 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
7. Las demás que le asigne la Ley Orgánica y reglamentos

TÍTULO SEXTO DEL ÓRGANO DE APOYO

CAPÍTULO I

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Artículo 22° LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, es el órgano de gestión técnico-administrativa de la Corte Superior de Justicia. Está a cargo de un Jefe, designado por el Presidente del Poder Judicial.

El Jefe de la Oficina de Administración Distrital depende jerárquicamente de la Presidencia de la Corte Superior, y normativa y funcionalmente de la Gerencia General del Poder Judicial.

Artículo 23° Son funciones de la Oficina de Administración Distrital:

1. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los servicios judiciales, recursos humanos, financieros y materiales asignados; en armonía con los planes y lineamientos que apruebe la Presidencia y la Sala Plena, y las disposiciones que emita la Gerencia General del Poder Judicial.



2. Coordinar permanentemente con las dependencias de la Gerencia General para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
3. Dirigir las actividades tendentes al logro de los objetivos establecidos y el desarrollo de los sistemas y procesos técnicos de gestión administrativa de su competencia, requeridos para el eficiente funcionamiento del Distrito Judicial.
4. Proponer al Presidente de la Corte Superior y la Sala Plena, el Proyecto del Plan Operativo del Distrito Judicial. Ejecutar por encargo del Presidente de la Corte Superior y la Sala Plena, los acuerdos, resoluciones y disposiciones sobre asuntos administrativos no jurisdiccionales.
5. Expedir Resoluciones Administrativas en el marco de la gestión de los procesos técnicos de su competencia.
6. Asesorar al Presidente de la Corte Superior y a la Sala Plena, en los aspectos requeridos sobre el ámbito de su competencia.
7. Formular los informes de gestión que corresponda para conocimiento del Presidente de la Corte Superior, la Sala Plena y de los entes correspondientes de la Gerencia General, según la normatividad vigente.
8. Cumplir otras funciones que le asigne el Presidente de la Corte Superior.



TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO I

DE LAS SALAS SUPERIORES ESPECIALIZADAS Y MIXTAS

Artículo 24° LAS SALAS SUPERIORES ESPECIALIZADAS Y SALAS MIXTAS son los órganos de línea de la Corte Superior de Justicia. Cada Sala Superior está conformada por tres Vocales Superiores, asumiendo el de mayor antigüedad la Presidencia de la Sala.

Artículo 25° La Corte Superior de Justicia cuenta con Salas Superiores Especializadas y Salas Superiores Mixtas que señala el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, según las necesidades judiciales de cada Distrito.

Artículo 26° Las Salas Superiores Especializadas, tienen una de las siguientes especialidades o competencias: civil, penal, laboral, familia o las que establece la Ley Orgánica.

Una Sala Superior Mixta es aquella que conoce más de una especialidad o competencia.

En los lugares donde no hay Salas Especializadas, el despacho es atendido por una Sala Mixta, con la competencia que señale el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

La especialidad o competencia de las Salas Superiores, son aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Todas las Salas antes señalados tienen la misma jerarquía.

Artículo 27° El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, atendiendo a las necesidades del servicio judicial y a la carga procesal, puede crear otras Salas de distinta especialidad a las antes señaladas, definiendo su competencia.

En todo caso, la creación o supresión de Salas se sustentan estrictamente en factores geográficos y estadísticos.



Artículo 28° Si hay más de una Sala de la misma especialidad, los procesos ingresan aleatoriamente cuando cuenten con sistema informatizado y en caso no cuenten con este sistema, los procesos ingresan por turnos, los que son fijados por la Sala Plena.

Artículo 29° Las Salas Superiores pueden funcionar en la ciudad o provincia distinta de la Sede de la Corte Superior.

Artículo 30° El Presidente de Sala Superior tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Designar la vista de las causas, según riguroso orden de ingreso, y atendiendo a la naturaleza y al grado de las mismas, bajo responsabilidad;
2. Distribuir equitativamente los procesos, designando al ponente por sorteo. La designación se mantiene en reserva hasta después de la firma de la respectiva resolución;
3. Controlar, bajo responsabilidad, que las causas y discordias se resuelvan dentro de los términos señalados por la Ley;
4. Suscribir las comunicaciones, los exhortos, los poderes y demás documentos;
5. Remitir al vencimiento de cada mes al Presidente de la Corte Superior, el informe de la labor jurisdiccional realizada por cada uno de los Vocales;
6. Emitir los informes solicitados a la Sala;
7. Supervisar la publicación de la Tabla y la Crónica Judicial;
8. Controlar la asistencia y puntualidad de los miembros de la Sala y de su personal auxiliar y administrativo, dando cuenta al Presidente de la Corte Superior; y,
9. Controlar que las audiencias e informes orales se inicien a la hora señalada, bajo responsabilidad.

Artículo 31° Son funciones de las Salas Superiores, conocer o resolver los procesos judiciales que establece la Ley Orgánica.

CAPÍTULO II

DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS Y MIXTOS

Artículo 32° **LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS Y JUZGADOS MIXTOS** son los órganos jurisdiccionales de línea de la Corte Superior de Justicia, a cargo de Jueces Especializados.

Artículo 33° Los Juzgados Especializados, tienen una de las siguientes especialidades o competencias: civil, penal, laboral, familia o las que establece la Ley Orgánica.

Una Juzgado Mixto es aquel que conoce más de una especialidad o competencia.

En los lugares donde no hay Juzgados Especializados, el despacho es atendido por un Juzgado Mixto, con la competencia que señale el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Todos los Juzgados antes señalados tienen la misma jerarquía.

La especialidad o competencia de los Juzgados, son aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo 34° El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, atendiendo a las necesidades del servicio judicial y a la carga procesal, puede crear otros Juzgados de distinta especialidad a los antes señalados, definiendo su competencia.

En todo caso, la creación o supresión de Juzgados se sustentan estrictamente en factores geográficos y estadísticos.

Artículo 35° En cada Provincia hay cuando menos un Juzgado Especializado o Mixto. Su sede es la Capital de la Provincia y su competencia provincial, salvo disposición distinta de la ley o del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Si son más de uno de la misma especialidad, se distinguen por numeración correlativa.

La Sala Plena organiza el sistema de distribución de causas entre Juzgados de la misma especialidad.

Artículo 36° Hay Jueces Especializados o Mixtos Super numerarios en las Provincias, a razón de uno por cada seis Jueces de esa jerarquía, a quienes reemplazan en caso necesario.

Artículo 37° Las atribuciones y obligaciones de los Jueces de los Juzgados. Especializados o Mixtos están consignadas en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 38° Son funciones de los Juzgados Especializados o Mixtos, conocer o resolver los procesos judiciales que establece la Ley Orgánica.



CAPÍTULO III

DE LOS JUZGADOS DE PAZ LETRADOS

Artículo 39° **LOS JUZGADOS DE PAZ LETRADOS** son los órganos jurisdiccionales de línea de la Corte Superior de Justicia, a cargo de los Jueces de Paz Letrados.

Artículo 40° Hay Juzgados de Paz Letrados para conocer asuntos civiles, penales y laborales en los Distritos que solos o unidos a otros, alcancen los volúmenes demográficos rurales y urbanos y reúnan los requisitos que establezca el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. La sede de Juzgado es determinada por la Sala Plena de la Corte.

Artículo 41° La competencia territorial de los Juzgados de Paz Letrados la establece el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

La Sala Plena fija, además, el sistema de distribución de procesos entre los Juzgados de Paz Letrados cuando sea necesario. Asimismo, la Sala Plena, puede disponer la especialización de los Juzgados de Paz Letrados, cuando así convenga para la mejor administración de justicia, y lo justifique la carga procesal.

Artículo 42° Los Jueces de Paz Letrados deben rotar por lo menos cada dos años en la misma Provincia.

Artículo 43° Los Juzgados de Paz Letrados, cuya sede se encuentra a más de diez kilómetros de distancia del lugar de residencia de un Notario Público, o donde por vacancia no lo hubiera, o en ausencia del Notario por más de quince días continuos, tienen además respecto de las personas, bienes y asuntos de su competencia, las funciones notariales de registrar escrituras imperfectas, efectuar el protesto de letras de cambio y demás documentos susceptibles de esta diligencia, legalizar firmas de documentos y otras que establece la Ley Orgánica.

Artículo 44° Las resoluciones de Juzgados de Paz Letrados y Juzgados de Paz, son conocidos en grado de apelación por los respectivos Juzgados Especializados o Mixtos.



Artículo 45° En lugares donde hay un Juzgado de Paz Letrado, no puede haber un Juzgado de Paz. En dichos lugares el Juez de Paz Letrado asume competencia en las acciones y los asuntos propios del Juzgado de Paz, aplicando las normas de procedimiento pertinentes señaladas en el capítulo siguiente.

Artículo 46° Son funciones de los Juzgados de Paz Letrado, conocer o resolver los procesos judiciales que establece la Ley Orgánica.

CAPÍTULO IV DE LOS JUZGADOS DE PAZ

Artículo 47° **LOS JUZGADOS DE PAZ** son los órganos jurisdiccionales de línea de la Corte Superior de Justicia, a cargo de los Jueces de Paz.

Artículo 48° En todo centro poblado que alcance el volumen demográfico rural y urbano que señala el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial se establece cuando menos un Juzgado de Paz.

Corresponde a la Sala Plena de la Corte Superior, fijar el número de Jueces de Paz para cada centro poblado.

Artículo 49° Los Juzgados de Paz dedican el tiempo necesario para el desempeño de su cargo.

Artículo 50° El Poder Judicial provee a los Juzgados de Paz, prioritariamente, de los útiles indispensables para el cumplimiento de su función.

Los Consejos Municipales y la colectividad proveen los locales que se requiera.

Artículo 51° El Juez de Paz, esencialmente es Juez de Conciliación. Consecuentemente está facultado para proponer alternativas de solución a las partes a fin de facilitar la conciliación, pero le está prohibido imponer un acuerdo.

Artículo 52° Los Jueces de Paz conocen, de no lograrse la conciliación, en tanto se encuentren dentro de la cuantía que establece el Consejo Ejecutivo, de los procesos que corresponda conforme a Ley.

Artículo 53° Los Jueces de Paz levantan acta de la conciliación propuesta y de los acuerdos adoptados, firmando los concurrentes después del Juez.



En la sustentación y resolución de procesos se sujetan a las normas establecidas en el reglamento correspondiente. La sentencia la pronuncia según su leal saber y entender, debidamente motivada, no siendo obligatorio fundamentarla jurídicamente.

Los Jueces de Paz, preservando los valores que la Constitución consagra, respetan la cultura y las costumbres del lugar.

Artículo 54º Los Jueces de Paz están prohibidos de conciliar y fallar asuntos relativos al vínculo matrimonial, nulidad y anulabilidad de actos jurídicos o contratos, declaratoria de herederos, derechos sucesorios, testamentos, derechos constitucionales y aquellos que expresamente señala la ley.

Artículo 55º Los Jueces de Paz tienen las mismas funciones notariales que los Jueces de Paz Letrados, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 56º Los Jueces de Paz son designados por la Sala Plena de la Corte Superior, por un período de dos años. El cumplimiento de dicho período está sujeto a la observación de conducta e idoneidad propias de su función.

Conjuntamente con esta designación se debe establecer como accesitarios de su terna a los candidatos que por su orden suplen al titular en caso de vacancia, impedimento o ausencia.

Para efectos de la designación se deben tener en cuenta las propuestas de los Concejos Municipales Distritales, Concejos Municipales Menores, Comunidades Campesinas, Nativas, Parcialidades y Agencias Municipales y los sectores representativos que lo requieran.

Los candidatos deben reunir los requisitos establecidos por el reglamento que apruebe el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Tienen preferencia los titulados, egresados y estudiantes de Derecho.

Para efectos pensionables, es de abono el tiempo de ejercicio de los Jueces de Paz.

Artículo 57º La Justicia de Paz es gratuita, salvo que la diligencia o actuación se realice fuera del despacho judicial, en cuyo caso, perciben los derechos que fija la Sala Plena.

Artículo 58º El Juez Especializado o Mixto Decano de la respectiva Provincia designa al testigo actuario de cada Juzgado de Paz, a propuesta en terna, del Juez de Paz respectivo.



TÍTULO OCTAVO

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

Artículo 59º La Corte Superior de Justicia mantiene relaciones funcionales dentro del Poder Judicial, con los siguientes órganos: Corte Suprema de Justicia de la República, la Sala Plena de la Corte Suprema, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la Oficina de Control de la Magistratura, la Gerencia General y con las demás Cortes Superiores de Justicia.

Artículo 60º La Corte Superior de Justicia, también mantiene relaciones funcionales con las siguientes entidades: Fiscalía de la Nación, el Ministerio de Justicia, el Tribunal Constitucional, la Defensoría del Pueblo y la Policía Nacional del Perú, con el objetivo de mejorar la administración de justicia.

Artículo 61º La Corte Superior de Justicia mantiene relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, para el logro de sus fines, objetivos y funciones generales.

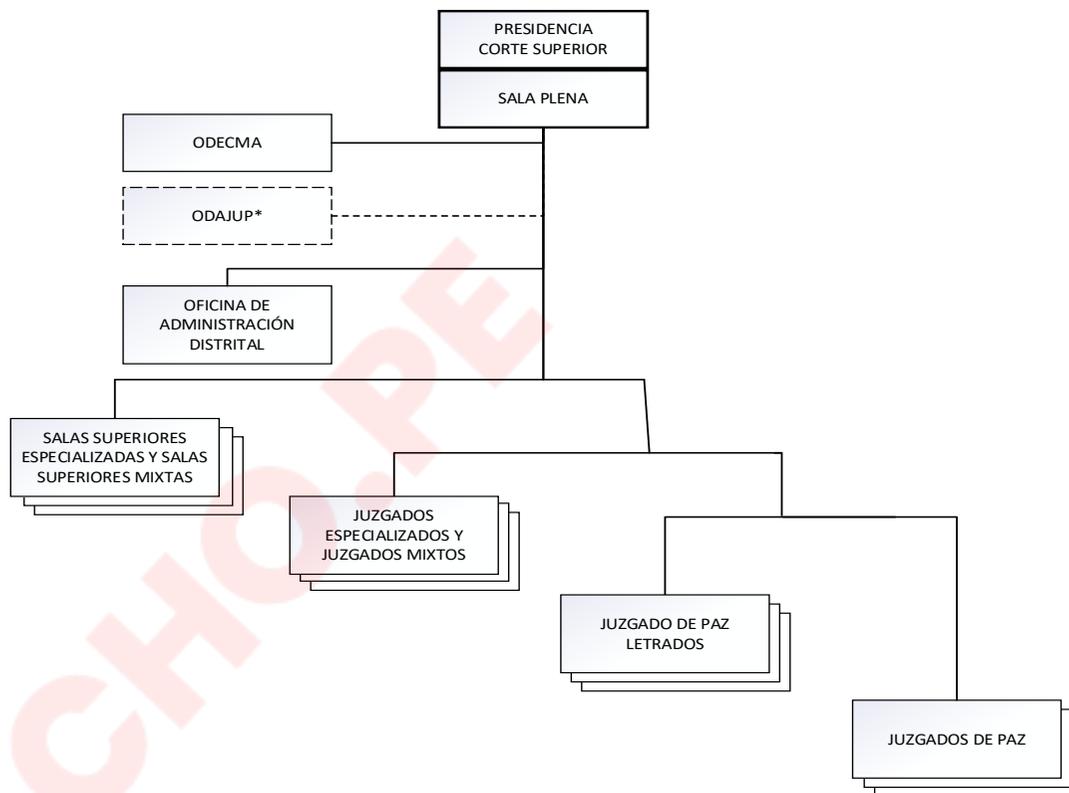
TÍTULO NOVENO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 62º Todo acto que signifique gasto, disposición de bienes, concesiones, nombramiento, cese o rotación de personal, contratación en general, deberá sujetarse a la Ley del Presupuesto, a sus reglamentos y a las disposiciones que dicte el Presidente del Poder Judicial, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial o la Gerencia General, cada uno en el ámbito de su competencia.

Artículo 63º El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobará el presente Reglamento de Organización y Funciones.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LAS CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA QUE CUENTAN CON MENOS DE SEIS SALAS SUPERIORES



(*) Órgano Desconcentrado de la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz y Justicia Indígena - ONAJUP, que se encuentra en el artículo 32° del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Ejecutivo.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES

LIMA – PERÚ



CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Naturaleza Jurídica

El Centro de Investigaciones Judiciales es el órgano de apoyo del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, encargado de la investigación y estudio de la realidad socio-jurídica del país y de la problemática judicial, proponiendo la reforma judicial permanente, orientada al mejoramiento y desarrollo de la administración de justicia.

Artículo 2º. Alcance

El Centro de Investigaciones Judiciales ejerce sus funciones a nivel nacional, conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial y el presente Reglamento, tiene su domicilio y sede en la Capital de la República.

Artículo 3º. Funciones Generales

Son funciones del Centro de Investigaciones Judiciales:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, promover y supervisar investigaciones y estudios de la realidad socio-jurídica del país y la problemática jurídica.
2. Proponer normas, planes, programas, proyectos orientados al mejoramiento y desarrollo de la administración de justicia.
3. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, promover y supervisar investigaciones y estudios relacionados con la Psicología Forense,
4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y difundir programas de capacitación conforme a los lineamientos dispuestos por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
5. Planear, organizar, ejecutar, apoyar y evaluar la realización de plenos jurisdiccionales nacionales, regionales o distritales; difundiendo el resultado de los mismos.

6. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, los procesos técnicos vinculados a la gestión del Centro de Documentación del Poder Judicial (CENDOCJ-PJ), el Fondo Editorial del Poder Judicial; así como, la Biblioteca de la Corte Suprema de Justicia.
7. Planear, organizar, conducir, supervisar y difundir el registro sistemático de las resoluciones judiciales que ponen fin a la instancia y el movimiento estadístico del servicio judicial en Salas y Juzgados de toda la República.
8. Promover el desarrollo de convenios con otras instituciones nacionales e internacionales para la investigación científica e intercambio de documentación bibliográfica.
9. Proponer el proyecto de presupuesto anual del Centro de Investigaciones Judiciales al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
10. Cumplir las demás funciones que la ley y los reglamentos le asignen, así como las que disponga la Presidencia o el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo 4º. Base Normativa

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales del Centro de Investigaciones Judiciales son:

- Decreto Supremo No 017-93-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueban los “Lineamientos para la Organización del Estado”
- Resolución Administrativa N° 212-2008-CE-PJ, del 30.07.2008, que crea el Fondo Editorial del Poder Judicial delegándose su administración al Centro de Investigaciones Judiciales.
- Resolución Administrativa N° 269-2009-CE-PJ, del 24.08.2009, que dispone la incorporación de la Biblioteca de la Corte Suprema al Centro de Documentación del Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N° 118-2011-CE-PJ, del 20.04.2011, que aprueba la Directiva para la



Formulación de Programas de Capacitación.

- Resolución Administrativa N° 004-2012-CE-PJ, del 10.01.2012, que crea la Comisión Nacional de Capacitación de Jueces y que modifica la Resolución Administrativa N° 118-2011-CE-PJ.

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 5º. Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica del Centro de Investigaciones Judiciales del Poder Judicial es la siguiente:

01 Órgano de Dirección

01.1 Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales

02 Órgano de Consultivo

02.1 Consejo Consultivo

03 Órgano de Apoyo

03.1 Centro de Documentación

04 Órgano de Línea

04.1 Unidad de Plenos Jurisdiccionales y Capacitación

04.2 Unidad de Jurisprudencia

04.3 Unidad de Estadística

04.4 Unidad de Investigación y Fondo Editorial

CAPÍTULO I

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 6º. Órgano de Dirección

Es órgano de Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales.



- Despacho del Centro de Investigaciones Judiciales

Artículo 7º. Despacho de la Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales

El Despacho de la Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales cuenta con las siguientes funciones:

1. Dirigir el Centro de Investigaciones Judiciales, conforme a los lineamientos de política institucional formulados por los Órganos de Gobierno del Poder Judicial.
2. Proponer los lineamientos, estrategias y acciones, para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Investigaciones Judiciales.
3. Promover la investigación y estudio de la realidad socio-jurídica del país y de la problemática jurídica, proponiendo las acciones necesarias para su implementación.
4. Proponer, ejecutar y supervisar planes de reforma, investigación, proyectos, programas de capacitación e iniciativas, orientados al mejoramiento de la administración de justicia del país.
5. Conducir, ejecutar y evaluar la realización de plenos jurisdiccionales nacionales, regionales o distritales, difundiendo el resultado de los mismos
6. Proponer, desarrollar, ejecutar, supervisar, estudios, investigaciones y programas de capacitación sobre Psicología Forense dirigido a Jueces, Peritos y Auxiliares Jurisdiccionales en apoyo a la labor jurisdiccional.
7. Supervisar la gestión de los procesos y actividades del Centro de Documentación del Poder Judicial (CENDOCJ-PJ), el Fondo Editorial del Poder Judicial; así como, la Biblioteca de la Corte Suprema de Justicia.
8. Supervisar el registro sistemático de las ejecutorias supremas y movimiento estadístico del servicio judicial en Salas y Juzgados de toda la República
9. Elaborar la Memoria Anual del Centro de Investigaciones Judiciales.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo



Ejecutivo del Poder Judicial.

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO CONSULTIVO

Artículo 8º. Consejo Consultivo

El Consejo Consultivo es el órgano colegiado del Centro de Investigaciones Judiciales que da los lineamientos, estrategias y acciones, para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Investigaciones Judiciales, está conformado por:

1. Un Juez Consejero de la Corte Suprema, quien lo preside;
2. Un Juez Superior;
3. Un Juez Titular Especializado o Mixto;
4. Un Juez Titular de Paz Letrado;

Los integrantes del Consejo Consultivo son designados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo 9º. Funciones del Consejo Consultivo

1. Proponer al Consejo Ejecutivo lineamientos, estrategias y acciones, para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Investigaciones Judiciales.
2. Asesorar, analizar y opinar sobre aquellas materias y asuntos de competencia del Centro de Investigaciones Judiciales.
3. Realizar acciones de seguimiento y monitoreo de las actividades y tareas que realice la Dirección y los Órganos de Línea del Centro de Investigaciones Judiciales.
4. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE APOYO

Artículo 10º. Centro de Documentación del Poder Judicial

El Centro de Documentación es el órgano de apoyo del Centro de Investigaciones Judiciales encargado de organizar y administrar información especializada en temas de impartición de justicia. Tiene a cargo la Biblioteca de la Corte Suprema de Justicia de la República y Archivo.

Artículo 11º. Funciones del Centro de Documentación

Son funciones del Centro de Documentación:

- a. Planificar, organizar y ejecutar actividades relacionadas con la adquisición, organización, procesamiento, custodia y difusión de material y publicaciones con información de temas sobre impartición y administración de justicia.
- b. Apoyar en las actividades de búsqueda de información especializada en temas de justicia para la investigación y estudios que efectúen magistrados, profesionales del derecho, estudiantes y público en general.
- c. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar espacios de encuentro donde converjan magistrados, profesionales del derecho, estudiantes y público en general.
- d. Mantener actualizado el catálogo de publicaciones, libros, diarios, revistas y demás material bibliográfico.
- e. Administrar la Biblioteca de la Corte Suprema de Justicia de la República y la Red de Bibliotecas de las Cortes Superiores de Justicia, que incluye la red virtual de bibliotecas.
- f. Administrar y custodiar el Archivo de los Cuadernillos de Ejecutorías Supremas remitidos por las Salas Especializadas de la Corte Suprema de Justicia y por la Oficina de Control de la Magistratura (OCMA).
- g. Gestionar el archivo de las disposiciones administrativas de carácter general del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y de la Sala Plena de la

Corte Suprema de Justicia de la República.

- h. Registrar en el Sistema de Recaudación, las multas impuestas por las diferentes Salas Especializadas de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- i. Actualizar la información del Poder Judicial en la Red Iberoamericana de Documentación e Información Judicial – Red IBERIUS.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 12º. Unidad de Plenos Jurisdiccionales y Capacitación

La Unidad de Plenos Jurisdiccionales y Capacitación es el órgano de línea del Centro de Investigaciones Judiciales, encargado de planear, conducir, ejecutar y evaluar los plenos jurisdiccionales nacionales y regionales superiores, de la promoción de los plenos jurisdiccionales superiores distritales y apoyo de los plenos supremos, a fin de concordar la jurisprudencia de su especialidad; así como, de los programas y/o actividades de capacitación dirigidos a los Jueces de todos los niveles.

Artículo 13º. Funciones de la Unidad de Plenos Jurisdiccionales y Capacitación

Son funciones de la Unidad de Plenos Jurisdiccionales y Capacitación:

- a. Planear, organizar, dirigir y ejecutar actividades de coordinación y apoyo para el desarrollo de los plenos jurisdiccionales organizados por la Corte Suprema de Justicia de la República, plenos jurisdiccionales nacionales: regionales y distritales superiores.
- b. Elabora el Plan Nacional de Plenos Jurisdiccionales Superiores.
- c. Planear, organizar, dirigir y ejecutar los programas y actividades de capacitación en coordinación con las Comisiones de Capacitación de Jueces de las Cortes Superiores de Justicia; y, demás órganos responsables de los mismos a nivel nacional, elabora el Plan Nacional de Capacitación de Jueces.

- d. Difundir los acuerdos de los plenos jurisdiccionales y programas de capacitación judicial, las convocatorias de becas, subvenciones y otros beneficios.
- e. Planear, promover organizar, ejecutar y supervisar las actividades a realizar con la Academia de la Magistratura, entidades públicas y/o privadas para la especialización, perfeccionamiento y actualización jurídica de los jueces de toda la República.
- f. Administrar la plataforma informática de sistematización de los acuerdos plenarios jurisdiccionales, de conformidad con los criterios de búsqueda establecidos.
- g. Elaborar y actualizar el registro de capacitadores pertenecientes o no al Poder Judicial, que hayan participado en los programas y actividades de capacitación.
- h. Coordinar las actividades académicas y de capacitación de jueces en las cuales el Poder Judicial participe.
- i. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 14º. Unidad de Jurisprudencia

La Unidad de Jurisprudencia es el órgano de línea del Centro de Investigaciones Judiciales, encargado del desarrollo de investigaciones y estudios sobre los criterios jurisprudenciales relevantes que los órganos jurisdiccionales hayan emitido, así como de la sistematización de las Ejecutorias Supremas y la supervisión de la publicación de las resoluciones consentidas y/o ejecutoriadas de las Cortes Superiores de Justicia de la República.

Artículo 15º. Funciones de la Unidad de Jurisprudencia

Son funciones de la Unidad de Jurisprudencia:

- a. Planear, organizar, promover, ejecutar y supervisar investigaciones y/o estudios sobre la jurisprudencia nacional.
- b. Planear, organizar, dirigir y supervisar el registro sistemático resoluciones que ponen fin a la instancia para su publicación en el portal web del Poder



Judicial.

- c. Realizar actividades de inducción y capacitación en el uso de las herramientas informáticas que contienen el Sistema de Jurisprudencia (SJ); y, cualquier otro aplicativo de consulta jurisprudencial con que se cuente.
- d. Seleccionar las resoluciones judiciales relevantes de las Salas Supremas, para efectos de su publicación en los Anales Judiciales.
- e. Elaborar informes sobre el avance en el registro y publicación de resoluciones.
- f. Cumplir los demás requerimientos que le asigne el Director.

Artículo 16º. Unidad de Estadística

La Unidad de Estadística es el órgano de línea del Centro de Investigaciones Judiciales que se encarga de la recopilación, organización, análisis e interpretación de la información numérica o cualitativa de las dependencias del Poder Judicial.

Artículo 17º. Funciones de la Unidad de Estadística

Son funciones de la Unidad de Estadística:

- a. Planear, organizar, promover, ejecutar y supervisar el Plan de Estudio Estadístico y los proyectos estadísticos del Servicio Judicial en coordinación con la Gerencia General.
- b. Elaborar reportes e informes estadísticos que coadyuven a la investigación y estudio de la realidad socio-jurídica peruana y de la problemática jurídica.
- c. Planear, organizar, promover, ejecutar y supervisar Diseñar, programar y conducir programas de capacitación sobre estadística del servicio judicial.
- d. Elaborar y actualizar la base de datos del sistema de información del servicio judicial, en coordinación con la Gerencia General, así como el registro de proyectos estadísticos en temas de reforma judicial.
- e. Supervisar y validar la información estadística del servicio judicial que se publica en la página web del Poder Judicial.

- f. Promover la cooperación interinstitucional en materia de estadística, con los organismos que conforman el sistema de justicia nacional.
- g. Promover la integración de la información estadística que manejan las diferentes dependencias del Poder Judicial.
- h. Cumplir los demás requerimientos que le asigne el Director.

Artículo 18º. Unidad de Investigación y Fondo Editorial

La Unidad de Investigación y Fondo Editorial es el órgano de línea del Centro de Investigaciones Judiciales, encargado del estudio de la realidad socio-jurídica vinculada a la problemática judicial del país, proponiendo la reforma judicial permanente, orientada al mejoramiento y desarrollo de la administración de justicia; de la promoción y difusión de investigaciones y publicaciones relacionadas con el derecho y la psicología forense; de conformidad con la política institucional de impulsar la creación intelectual y labor investigativa.

Artículo 19º. Funciones de la Unidad de Investigación y Fondo Editorial

Son funciones de la Unidad de Investigación y Fondo Editorial:

- a. Planear, organizar, promover, ejecutar y supervisar estudios e investigaciones de la problemática judicial del país.
- b. Difundir las publicaciones relacionadas con el derecho y la justicia, que posibilite la reflexión, el análisis y la investigación.
- c. Apoyar a las comisiones de estudio y/o trabajo creadas por los Órganos de Gobierno del Poder Judicial.
- d. Desarrollar actividades de identificación y promoción de las buenas prácticas de despacho judicial.
- e. Promover y canalizar iniciativas normativas en el marco de la reforma judicial.
- f. Elaborar informes sobre materias jurídicas de relevancia institucional que se le asignen, así como

- sistematizar los acuerdos de los Congresos Nacionales de Jueces.
- g. Brindar orientación en el desarrollo de investigaciones sobre la administración de justicia.
 - h. Editar la Revista Oficial del Poder Judicial, Anales Judiciales de la Corte Suprema de Justicia y demás publicaciones institucionales.
 - i. Prestar apoyo técnico a las publicaciones de las distintas dependencias del Poder Judicial.
 - j. Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 20º. En materia de Psicología Forense

La Unidad de Investigación y Fondo Editorial se encarga además de efectuar estudios e investigaciones relacionadas con el comportamiento de los actores jurídicos en el ámbito del Derecho, la Ley y la Justicia, que sirva de apoyo en las decisiones jurisdiccionales; realizando las siguientes funciones:

- a. Planear, organizar, dirigir y ejecutar estudios e investigaciones sobre psicología forense.
- b. Diseñar, promover e implementar programas de capacitación sobre psicología forense para jueces, peritos y auxiliares jurisdiccionales.
- c. Brindar asesoría técnica a los jueces en materia de psicología forense sobre las circunstancias que puedan modificar la responsabilidad criminal del procesado y/o daño moral de la víctima.
- d. Formular el Plan de Trabajo Institucional en materia Psicología Forense
- e. Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección

TÍTULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

Artículo 21º. El Centro de Investigaciones Judiciales, mantiene relaciones de coordinación con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras públicas y privadas

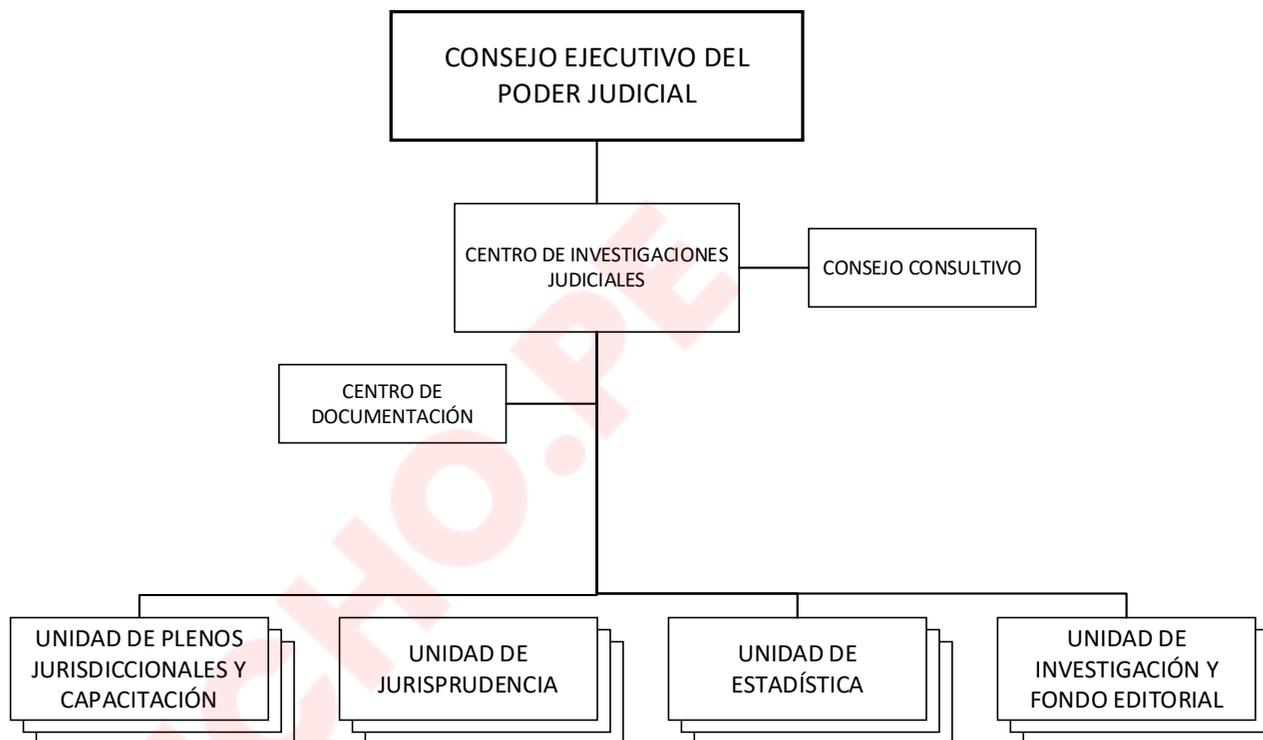


para el logro de sus fines, objetivos y funciones generales.

Artículo 22º. El Centro de Investigaciones Judiciales, mantiene relaciones funcionales con las demás dependencias del Poder Judicial.

LPDERECHO.PE

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES





ANEXO

PPDERECHO.PE



ORGANIGRAMA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTRA NACIONALES

