

(38) Cuadros para Asignación de Personal Provisional correspondientes a la Corte Superior de Justicia de Ancash, Corte Superior de Justicia de Apurímac, Corte Superior de Justicia de Arequipa, Corte Superior de Justicia de Ayacucho, Corte Superior de Justicia de Cajamarca, Corte Superior de Justicia de Callao, Corte Superior de Justicia de Cusco, Corte Superior de Justicia de Huánuco, Corte Superior de Justicia de Huaura, Corte Superior de Justicia de Ica, Corte Superior de Justicia de Junín, Corte Superior de Justicia de La Libertad, Corte Superior de Justicia de Lambayeque, Corte Superior de Justicia de Lima, Corte Superior de Justicia de Lima Este, Corte Superior de Justicia de Lima Norte, Corte Superior de Justicia de Lima Sur, Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, Corte Superior de Justicia de Piura, Corte Superior de Justicia de Puno, Corte Superior de Justicia de San Martín, Corte Superior de Justicia del Santa, Corte Superior de Justicia de Ucayali, Corte Suprema de Justicia de la República, Corte Superior de Justicia de Amazonas, Corte Superior de Justicia de Cañete, Corte Superior de Justicia de Huancavelica, Corte Superior de Justicia de Loreto, Corte Superior de Justicia de Moquegua, Corte Superior de Justicia de Pasco, Corte Superior de Justicia de Selva Central, Corte Superior de Justicia de Sullana, Corte Superior de Justicia de Tacna, Corte Superior de Justicia de Tumbes, Corte Superior de Justicia de Puente Piedra – Ventanilla, Centro de Investigaciones Judiciales, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y Gerencia General del Poder Judicial, precisando que las mencionadas resoluciones administrativas cuentan con la opinión favorable de la Subgerencia de Modernización y Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto.

Que, el numeral 6.4.1.4 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH señala que las actualizaciones realizadas al CAP Provisional durante el transcurso del año fiscal, aprobadas mediante resolución de la Oficina de Recursos Humanos, deben ser formalizadas y compendiadas anualmente, como máximo el 31 de diciembre mediante resolución del titular de la entidad, bajo responsabilidad, y ser publicadas en los portales institucionales y de transparencia; precisando que en el caso del Poder Judicial, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.3.1.8 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, la instancia que aprueba el CAP Provisional es el Titular del Pliego.

Que, mediante el Memorando N° 3092-2024-GRH-GG-PJ, la Gerencia de Recursos Humanos hace suyo el Informe Técnico N° 198-2024-ETPP-GRH-GG-PJ elaborado por el Equipo de Trabajo de Planeamiento de Personal, el cual consolida las actualizaciones realizadas al CAP Provisional durante el transcurso del año fiscal 2024, aprobadas mediante resolución de la Gerencia de Recursos Humanos, manifestando que han sido elaboradas de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, contando con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Racionalización y de la Gerencia de Planificación.

Que, en mérito a las consideraciones expuestas, resulta necesario formalizar; y compendiar, mediante resolución del Titular del Pliego, las actualizaciones (reordenamiento de cargos) de los Cuadros para Asignación de Personal Provisional del Poder Judicial, aprobadas mediante la Resolución Administrativa N° 000251-2024-GRHB-GG-PJ, Resolución Administrativa N° 000605-2024-GRHB-GG-PJ y Resolución Administrativa N° 001677-2024-GRH-GG-PJ.

Que, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6.3.1.8 y 6.4.1.4 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 76° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial modificado por la Ley N° 27465, y contando con los vistos de la Gerencia General, Gerencia de Recursos Humanos, y la Gerencia de Asesoría Legal de la Gerencia General;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- FORMALIZAR las actualizaciones (reordenamiento de cargos) de los Cuadros para Asignación de Personal Provisional aprobadas mediante

la Resolución Administrativa N° 000251-2024-GRHB-GG-PJ, la Resolución Administrativa N° 000605-2024-GRHB-GG-PJ y la Resolución Administrativa N° 001677-2024-GRH-GG-PJ; asimismo, el CAP Provisional del Poder Judicial queda compendiado conforme a los treinta y ocho (38) anexos, que forman parte de la presente resolución administrativa.

Artículo Segundo.- PUBLICAR la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, y a su vez ésta con sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar y; en el Portal Institucional (www.pj.gob.pe).

Artículo Tercero.- NOTIFICAR, la presente Resolución Administrativa a todas las dependencias que correspondan, para conocimiento y fines que consideren pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JAVIER ARÉVALO VELA
Presidente del Poder Judicial

2363348-1

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL DEL MINISTERIO PÚBLICO

Modifican el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 027-2025-ANC-MP-J

Lima, 17 de enero de 2025

VISTO:

La Ley N°30944, Ley de creación de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público; la Resolución Administrativa N°112-2024-ANC-MP-J, que contiene el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público vigente; y, los Oficios N° 000013-2025-MP-FN-ANC-MP-UE012-OCA-OGRRHH, N° 0000023-2025-MP-FN-ANC-MP-UE012-OCA-OAYF-UABA, Informe N° 000003-2025-ANC-UE012-OCA-OFPP, Informe N° 002-2024-ANC-MP/GT.ROF y Hoja de Envío N° 000043-2025-MP-FN-ANC-MP-UE012-OCA-OTIC, que contienen las propuestas remitidas por las áreas administrativas respecto a la modificación, ampliación y/o adecuación de los alcances del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N°30944, se crea la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, con autonomía administrativa, funcional y económica; teniendo a su cargo el control funcional de los fiscales de todos los niveles y del personal de función fiscal del Ministerio Público; salvo el caso de los fiscales supremos, que es competencia exclusiva de la Junta Nacional de Justicia;

Que, de acuerdo al artículo 51-1.1 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y de conformidad con el literal o) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, la Jefatura Nacional, revisa, adecúa y aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la ANC-MP; así como las otras normas reglamentarias requeridas para el cumplimiento eficaz de sus funciones;

Que, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N°30944, corresponde al Jefe Nacional de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, la revisión y adecuación del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad, así como de otras normas reglamentarias que se requieran para el cumplimiento eficaz de sus funciones;

Que, a través de la Resolución Administrativa N° 112-2024-ANC-MP-J, de fecha 31 de mayo de 2024, se renovó y adecuó el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, el mismo que a su vez ha sido modificado mediante Resolución Jefatural N° 084-2024-ANC-MP-J, de fecha 24 de setiembre de 2024;

Que, en atención a la labor diaria de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, se ha identificado la necesidad de precisar, modificar e incluir facultades en el Reglamento de Organización y Funciones que rigen a los órganos de Alta Dirección, Órganos de Apoyo y Órganos de Línea que integran la Unidad Ejecutora 012: Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público;

Que, mediante los Oficios N° 000013-2025-MP-FN-ANC-MP-UE012-OCA-OGRRHH, N° 0000023-2025-MP-FN-ANC-MP-UE012-OCA-OAYF-UABA, Informe N° 000003-2025-ANC-UE012-OCA-OFPP, Informe N° 002-2024-ANC-MP/GT.ROF y Hoja de Envío N° 000043-2025-MP-FN-ANC-MP-UE012-OCA-OTIC, se han remitido las propuestas de modificación, ampliación y adecuación de los alcances del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público vigente; reformando, precisando y aclarando algunos artículos del mismo; por cuanto en dicho contexto, evaluadas las propuestas remitidas por las Oficinas y Unidades orgánicas de la Autoridad Nacional de Control, resulta necesario modificar los artículos 10, 11, 13, 18, 20, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 38, 40, 42, 46, 49, 64 y 69 del Reglamento de Organización y Funciones de la ANC-MP, contenido en la mediante Resolución Administrativa N°112-2024-ANC-MP-J, de fecha 31 de mayo de 2024, vigente en la actualidad;

En uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Legislativo N°052, Ley Orgánica del Ministerio Público, y la Ley N°30944, Ley de creación de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- MODIFICAR los artículos 10, 11, 13, 18, 20, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 38, 40, 42, 46, 49, 64 y 69, del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, aprobados mediante Resolución Administrativa N°112-2024-ANC-MP-J, de fecha 31 de mayo de 2024, conforme el siguiente texto:

Artículo 10.- Funciones de la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público.

La Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público desempeña las siguientes funciones:

(...)

x) Designa a los Jefes, Directores y Responsables de los Órganos de Alta Dirección, Órganos de Administración Interna, Órganos de Apoyo y Órganos de Línea; en los casos que corresponda, conforme a Ley.

y) Suscribir contratos y adendas de conformidad con las normas legales, en todas sus modalidades que sean afines a la institución y tengan el visto bueno del área o unidad administrativa competente y estén anexadas con el informe técnico correspondiente; pudiendo delegar las funciones que no sean privativas del cargo.

z) Propone a la Fiscalía de la Nación, la designación de directivos públicos de libre designación y remoción para la ANC-MP.

aa) Todas las demás atribuciones que señalen la ley y el reglamento.

Artículo 11.- Oficina Central Administrativa

(...)

El Jefe de la Oficina Central Administrativa es designado por el Jefe Nacional de la ANC-MP y ejerce la representación legal de la ANC-MP en los asuntos vinculados a la gestión administrativa que le corresponda.

Artículo 13.- Funciones de la Oficina Central Administrativa

(...)

a) Normar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento administrativo de la ANC-MP.

(...)

k) Gestionar la aprobación de los proyectos de convenio y acuerdos derivados de la Unidad de Cooperación Técnica.

(...)

v) Supervisar los procesos de desplazamiento de personal administrativo de la ANC-MP.

(...)

dd) Delegar a los funcionarios de las oficinas dependientes de la Oficina Central Administrativa las facultades y/o atribuciones que sean necesarias.

jj) Resolver en segunda instancia las reclamaciones laborales que no sean competencia del Tribunal del Servicio Civil.

kk) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas o delegadas por la Jefatura Nacional en el ámbito de sus competencias

Artículo 18.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

(...)

i) Revisar, analizar, emitir el informe legal y visar los convenios interinstitucionales, contratos y otros documentos legales afines, que sean puestos a su consideración por la Alta Dirección.

Artículo 20.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

(...)

k) Definir las actividades operativas del Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto de la oficina a su cargo.

(...)

Artículo 25.- Funciones de la Unidad de Presupuesto
La Unidad de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

(...)

h) Elaborar informes para la incorporación de mayores ingresos públicos provenientes de diversas fuentes de financiamiento.

(...)

Artículo 27.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de recursos humanos orientados a lograr mejores niveles de desempeño, productividad e interacción de

los trabajadores de la ANC-MP, en un ambiente laboral saludable y seguro que genere satisfacción en su entorno de trabajo. Orgánicamente depende de la Oficina Central Administrativa

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos representa al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desarrollando y ejecutando la política de Estado respecto del servicio civil, siendo el nivel descentralizado responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema.

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

(...)

c) Elaborar, dirigir, planificar, actualizar y administrar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y otros documentos de gestión, articulados con los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a la normativa vigente.

(...)

e) Conducir, implementar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal.

(...)

h) Dirigir los procesos de gestión de rendimiento, evaluación del desempeño y estímulo del personal administrativo de la ANC-MP.

(...)

m) Emitir resoluciones en primera instancia, en los procedimientos administrativos de su competencia, poniendo en conocimiento de las instancias superiores competentes.

(...)

p) Suscribir y entregar las constancias y certificados de trabajo.

q) Registrar todos los datos personales, laborales y conceptos de ingresos en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) y Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPWP).

(...)

s) Supervisar, procesar y validar los registros de remuneraciones en el T-Registro, PDT SUNAT y AFPnet y demás sistemas inherentes a personal.

(...)

w) Implementar, supervisar y ejecutar los procedimientos inmersos en el proceso de vinculación y desvinculación de personal.

x) Implementar, conducir, supervisar y ejecutar el proceso de periodo de prueba del personal de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

y) Implementar, dirigir y gestionar el proceso de control de asistencia.

z) Emitir resoluciones respecto a las acciones de personal que son de su competencia.

aa) Emitir resoluciones en materia de desplazamiento de personal.

bb) Implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 29.- Unidades de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Para el desarrollo de sus funciones, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos cuenta con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Administración de Recursos Humanos.
- b) Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios.

Artículo 30.- Unidad de Administración de Recursos Humanos

La Unidad de Administración de Recursos Humanos es la encargada de elaborar, formular, ejecutar y controlar los procesos relativo a Planificación, Organización, Gestión del Empleo, Gestión de Rendimiento, Gestión de Capacitación y Relaciones Humanas y Sociales del personal de la ANC-MP. Orgánicamente depende de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 31.- Funciones de la Unidad de Administración de Recursos Humanos

La Unidad de Administración de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

(...)

i) Elaborar, formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas como marco de trabajo para la capacitación, según lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

j) Elaborar, formular y ejecutar programas orientados a mejorar el desempeño laboral y la productividad en la institución.

(...)

s) Emitir las constancias y certificados de trabajo

(...)

w) Analizar, organizar y ejecutar los procedimientos inmersos en el proceso de vinculación y desvinculación de personal.

x) Desarrollar, hacer seguimiento y ejecutar el proceso de periodo de prueba del personal de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

y) Controlar, dirigir y supervisar el proceso de control de asistencia.

z) Elaborar la data de personal que labora en la ANCM a nivel nacional, bajo cualquier régimen laboral, incluyendo el personal que se encuentre bajo la modalidad de desplazamiento.

aa) Emitir los informes técnicos en materia de su competencia.

Artículo 38.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento
La Unidad de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

(...)

p) Formular y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento de los bienes de la ANC.

q) Realizar la gestión administrativa y seguimiento de los contratos, órdenes de compra y de servicios, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la correcta ejecución de las prestaciones.

r) Administrar y controlar el almacén de la ANC, incluyendo la recepción, registro, almacenamiento, distribución y control de los bienes, así como la disposición final de los mismos.

s) Gestionar y asegurar la provisión oportuna de los servicios públicos necesarios para el funcionamiento de la ANC, controlando y verificando los gastos correspondientes.

t) Planear, organizar, actualizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales de la ANC.

u) Proponer lineamientos de política y normas técnicas para la gestión de los bienes patrimoniales de la ANC.

v) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la ANC las actividades que le permitan desarrollar el control de los bienes patrimoniales.

w) Supervisar y controlar el estado de conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la ANC, procurando que mantengan o incrementen su valor.

x) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes patrimoniales de la ANC, ejecutando, cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal.

y) Proponer a la Oficina Central Administrativa la disposición final de los bienes patrimoniales de la ANC, de acuerdo con la normativa vigente.

z) Gestionar la contratación de pólizas de seguros para los bienes patrimoniales de la ANC, de acuerdo con las necesidades y la disponibilidad presupuestal.

aa) Gestionar las altas y bajas de los bienes patrimoniales en el sistema de control patrimonial de la ANC.

bb) Codificar los bienes patrimoniales de la ANC, de acuerdo con el sistema de codificación establecido.

cc) Realizar inventarios periódicos de los bienes patrimoniales de la ANC, incluyendo la verificación física de los mismos.

dd) Asesorar a las unidades orgánicas de la ANC en materia de gestión de bienes patrimoniales, incluyendo la interpretación de la normativa vigente.

ee) Formular denuncias ante las autoridades competentes por el uso indebido, pérdida o deterioro de los bienes patrimoniales de la ANC.

ff) Realizar inspecciones periódicas a las unidades orgánicas de la ANC para verificar el estado de conservación y el uso adecuado de los bienes patrimoniales.

gg) Elaborar y proponer políticas y procedimientos para la gestión de riesgos relacionados con los bienes patrimoniales, incluyendo la identificación, análisis y control de riesgos.

hh) Elaborar informes periódicos sobre la situación y el estado de los bienes patrimoniales de la ANC, incluyendo indicadores de gestión y recomendaciones para la mejora continua.

Artículo 40.- Funciones de la Unidad de Contabilidad
La Unidad de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

(...)

g) Orientar, controlar y supervisar las rendiciones de cuenta de las comisiones de servicio, caja chica y otros gastos por encargos de la ANC-MP.

h) Mantener relación funcional con la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio Público.

i) Elaborar los Estados Financieros, Presupuestarios y Complementarios de la Unidad Ejecutora en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) en el Módulo Contable, transmitir vía web y tramitarlos ante la Oficina General de Finanzas del Ministerio Público.

j) Informar y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.

k) Proponer normas y lineamientos, entre otros, que correspondan al ámbito de su competencia.

l) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

Artículo 42.- Funciones de la Unidad de Tesorería
La Unidad de Tesorería tiene las siguientes funciones:

a) Realizar el seguimiento del registro administrativo de las transferencias financieras en la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias (DyT) en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

b) Registrar en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público

(SIAF-SP) la fase del girado y darle seguimiento a la fase del pago de los diversos tipos de operación de la ejecución del gasto de la Unidad Ejecutora.

c) Registrar y controlar los ingresos por todo concepto y fuente de financiamiento, que se encuentren bajo la administración de la ANC-MP.

d) Organizar, controlar y efectuar el pago de obligaciones y compromisos contraídos con proveedores y otros.

e) Realizar el registro, custodia, control, verificación de la autenticidad y recuperación de fondos de garantía, cartas fianzas y otros títulos valores emitidos a favor de la Unidad Ejecutora, y disponer el trámite de las liquidaciones de estos fondos; así como, las devoluciones de cartas fianzas según corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.

f) Recibir y custodiar la devolución de los fondos por menores gastos y otros correspondientes a las rendiciones de cuenta e implementar medidas de seguridad para el traslado del dinero en efectivo para su reversión al Tesoro Público, de conformidad con la normatividad vigente.

g) Realizar la conciliación de los movimientos de las cuentas bancarias; así como, la conciliación de los saldos de las cuentas de enlace de la Unidad Ejecutora.

h) Mantener relación funcional con la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Finanzas del Ministerio Público.

i) Monitorear e identificar en forma oportuna los riesgos operativos y financieros a los que esté expuesta la ANC-MP, informando al responsable de la misma.

j) Verificar, en coordinación con la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Finanzas del Ministerio Público, las labores de control previo y concurrente de las acciones administrativas y financieras en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.

k) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.

l) Implementar la gestión de riesgos fiscales de los recursos públicos en la ANC-MP.

m) Supervisar el manejo adecuado de los Fondos de Caja Chica asignados a las Unidades de Organización que pertenecen a la ANC-MP; así como, efectuar la apertura, cierre y arqueos de caja, de conformidad con las normas del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

n) Consolidar la información para la presentación de impuestos y efectuar el pago de los tributos ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP), Oficina de Normalización Previsional (ONP), Seguro Social de Salud (ESSALUD), Municipalidades y otros dentro de los plazos definidos en el marco de la normativa vigente que correspondan a la ANC-MP.

o) Ejecutar las acciones necesarias para la apertura o cancelación de cuentas corrientes bancarias de la ANC-MP; así como, elaborar y proponer el proyecto de Resolución que designa a los responsables titulares y/o suplentes de las cuentas bancarias según el registro realizado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

p) Custodiar el archivo de comprobantes de pago que comprende la documentación sustentatoria del gasto.

q) Informar y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.

r) Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

s) Implementar y mantener mecanismos de control que garanticen la custodia y salvaguarda de documentos de valor, tales como chequeras, depósitos bancarios, garantías, títulos valores y otros, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

t) Mantener actualizado el registro, verificación y control de las garantías y cartas fianzas recibidas, reportando oportunamente su vencimiento a la Oficina de Administración y Finanzas.

u) *Elaborar y proponer a la Oficina de Administración y Finanzas, políticas y procedimientos para la gestión de riesgos financieros, incluyendo la identificación, análisis y control de los riesgos de tipo de cambio, tasas de interés, liquidez y crédito.*

v) *Gestionar los recursos financieros de la ANC, incluyendo la programación, ejecución y control de los ingresos y egresos, así como la administración de las cuentas bancarias.*

w) *Elaborar y presentar los informes de gestión financiera a la Oficina de Administración y Finanzas, con la información relevante sobre la situación económica y financiera de la ANC.*

x) *Cumplir las demás funciones, atribuciones y comisiones que le sean propias o asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.*

Artículo 46 .- *Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información*

La Oficina de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

a) *Formular propuestas de Plan de Gobierno Digital, Plan de Tecnologías de la Información, y Plan de Informática y Telecomunicaciones en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de las unidades de organización de la ANC-MP.*

(...)

u) *Formular propuestas de Plan de Gobierno Abierto, para promover una labor pública, transparente e íntegra.*

Artículo 49.- *Funciones de la Unidad de Sistemas*

La Unidad de Sistemas tiene las siguientes funciones:

a) *Desarrollar el Plan de Gobierno Digital, el Plan de Tecnologías de la Información y el Plan de Informática y Telecomunicaciones, en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de las diferentes unidades de organización de la ANC-MP.*

(...)

i) *Desarrollar el Plan de Gobierno Abierto para promover una labor pública, transparente, participativa e íntegra.*

Artículo 64.- *Funciones de la Oficina de Comunicación Social e Imagen Institucional*

La Oficina de Comunicación Social e Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

a) *Supervisar las estrategias de comunicación que involucren acciones de prensa, audiovisuales, relaciones públicas, comunicación digital, entre otras.*

(...)

Artículo 69.- *Funciones de la Unidad de Prensa y Relaciones Públicas*

La Unidad de Prensa y Relaciones Públicas tiene las siguientes funciones:

a) *Organizar y conducir las actividades, eventos institucionales y ceremonias oficiales, para público interno y externo.*

(...)

Artículo Segundo.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo Tercero.- DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información y a la Oficina de Comunicación Social e Imagen Institucional de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, la publicación de la presente resolución, en el portal institucional de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público (<https://www.ancmp.pe>), en la misma fecha de su publicación, en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo Cuarto.- Hacer de conocimiento de la presente Resolución al Fiscal de la Nación, Presidencia de las Juntas de Fiscales Superiores a nivel nacional, Coordinaciones Nacionales de las fiscalías especializadas, la Gerencia General del Ministerio Público, Jefes de las Autoridades Desconcentradas de Control de la Autoridad Nacional de Control; así como a la Oficina Central Administrativa, Órganos de Administración Interna y Órganos de Línea de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, para los fines pertinentes

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

ANTONIO FERNÁNDEZ JERI
Jefe Nacional
Autoridad Nacional de Control

2363234-1

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otorgan duplicado de diploma de título profesional de Ingeniería Químico Industrial de la Universidad Nacional del Centro del Perú

**UNIVERSIDAD NACIONAL
DEL CENTRO DEL PERÚ**

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 0479-2024-CU-GYT/UNCP

Huancayo, 12 de noviembre de 2024

Visto, el expediente N° 357044-2024, de fecha 28.10.2024, seguido por doña ARACELLY MUÑOCH ALFARO, mediante el cual solicita DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERA QUIMICO INDUSTRIAL, por pérdida.

CONSIDERANDO:

De conformidad a los Artículos 13° y 14° de la Constitución Política del Perú, la Educación es un deber y un derecho que todo ciudadano está inmerso, asimismo, promueve el desarrollo del país;

De conformidad al Congreso de la República dio la Ley N° 28626, de fecha 28.10.2005, publicada en el diario oficial El Peruano con fecha 18.11.2005, que autoriza a las Universidades Públicas y Privadas a expedir duplicados de diplomas de Grados y Títulos Profesionales a solicitud del interesado, por motivos de pérdida, deterioro o mutilación del título original, siempre que cumpla con las formalidades y requisitos de seguridad previstos por cada Universidad;

De conformidad al Congreso a la Resolución N° 1525-06-ANR, modificada con Resolución N° 1895-2006-ANR, publicadas en el diario oficial El Peruano, con fechas 21.01.2006 y 14.06.2006 respectivamente, la Asamblea Nacional de Rectores, aprobó el Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales expedidos por las universidades del país;

De conformidad a la Resolución N° 1503-2011-ANR, de fecha 15.12.2011, modificada con Resoluciones N° 1256 y 1634-2013-ANR, de fechas 26.08.2013 y 22.10.2013 respectivamente, emitidas por la Comisión de Coordinación Interuniversitaria de la Asamblea Nacional de Rectores, se aprobó el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 28626, Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales expedidos por las universidades del país;

De conformidad a la Ley 30220, y al Art. 14 del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior