



## Junta Nacional de Justicia

### Resolución N° 011-2026-P-JNJ

San Isidro, 29 de enero de 2026

#### VISTOS:

El Informe N° 000013-2026-OPM/JNJ de la Oficina de Planeamiento y Modernización; el Informe N° 000026-2026-OAJ/JNJ y el Informe N° 000030-2026-OAJ/JNJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Informe N° 000125-2026-URH-OAF/JNJ de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 000009-2026-DG/JNJ de la Dirección General; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en su artículo 1, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el literal e) del artículo 24 de la Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, establece que el presidente de la Junta Nacional de Justicia tiene la función de suscribir los reglamentos internos y las resoluciones;

Que, mediante Resolución N° 036-2024-P-JNJ se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Junta Nacional de Justicia, el cual fue modificado mediante Resolución N° 052-2024-P-JNJ y Resolución N° 056-2025-P-JNJ;

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

Que, de acuerdo con los literales a) y c) del numeral 46.1 del artículo 46 de los citados Lineamientos, corresponde la aprobación o modificación del ROF por la modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización; también, cuando deba realizarse la reasignación o modificación de funciones; siendo la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces, responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta, de conformidad con el numeral 46.3 del artículo 46 de dichos Lineamientos;





## Junta Nacional de Justicia

Que, de acuerdo con el informe de vistos, la Oficina de Planeamiento y Modernización ha sustentado la necesidad de modificar diversas disposiciones del Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia, con el objeto de alinear la organización institucional al marco normativo vigente, fortalecer la especialización funcional y optimizar la capacidad de conducción administrativa y estratégica de la entidad;

Que, en ese marco, la Oficina de Planeamiento y Modernización propone, entre otros aspectos, la reorganización de los órganos de apoyo y asesoramiento, mediante la creación de oficinas generales y la redefinición de unidades de tercer nivel; la integración y jerarquización de las funciones de planeamiento, presupuesto, modernización, programación de inversiones y cooperación técnica internacional; la especialización de las funciones jurídicas, diferenciando los ámbitos normativo y legal; la reconfiguración de la gestión de tecnologías de la información y transformación digital; el fortalecimiento de la gestión de recursos humanos como función estratégica; la racionalización de unidades no implementadas; así como la reasignación y clarificación de funciones sustantivas y de apoyo, en atención a criterios de eficiencia, control y especialización, conforme a los Lineamientos de Organización del Estado y a los principios de modernización de la gestión pública;

Que, mediante los informes de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones se sustenta en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y en los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; en consecuencia, la propuesta cuenta con opinión jurídica favorable;

Que, mediante el informe de vistos, la Unidad de Recursos Humanos señala que, considerando que la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones implica una reestructuración que impacta directamente en la gestión del talento humano, es pertinente considerar un plazo de ciento veinte (120) días calendario para su implementación, máxime si lo que se busca es garantizar la adecuación de los instrumentos de gestión, tales como el CAP Provisional y el Manual de Perfiles de Puestos, la redistribución de cargas laborales e instrumentos de gestión, sin afectar la continuidad operativa de la institución;

Que, en tal sentido, corresponde expedir el acto administrativo que formalice la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia;

De conformidad con lo establecido en el literal e) del artículo 24 de la Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia; los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; el inciso p) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución N° 036-2024-P-JNJ; y, con los visados de la Directora General y de los jefes de las Oficinas de Asesoría Jurídica y de Planeamiento y Modernización, y de la Unidad de Recursos Humanos;







## Junta Nacional de Justicia

### SE RESUELVE:

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

**Artículo 2.-** Disponer que la Dirección General realice las acciones conducentes a la implementación del Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba en la presente resolución, en un plazo de ciento veinte (120) días calendario.

**Artículo 3.-** Dejar sin efecto la Resolución N° 036-2024-P-JNJ, la Resolución N° 052-2024-P-JNJ y la Resolución N° 056-2025-P-JNJ una vez cumplido el plazo establecido en el artículo 2 de la presente resolución.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano"; y la resolución y el texto del Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba, en el Portal de Transparencia y en el Portal Institucional de la Junta Nacional de Justicia ([www.gob.pe/inj](http://www.gob.pe/inj)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
**MARÍA TERESA CABRERA VEGA**  
Presidenta  
Junta Nacional de Justicia



# ANEXO







Junta Nacional  
de Justicia

## JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

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



ENERO 2026





## ÍNDICE

TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I : Órganos de Alta Dirección

CAPÍTULO II : De las Comisiones

CAPÍTULO III : Órgano de Control Institucional

CAPÍTULO IV : Órgano de Defensa Jurídica

CAPÍTULO V : Órganos de Asesoramiento

CAPÍTULO VI : Órganos de Apoyo

CAPÍTULO VII : Órganos de Línea

ANEXO 1 : ORGANIGRAMA





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

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

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

#### Artículo 2.- Jurisdicción

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

#### Artículo 3.- Competencias y Funciones Generales

Son funciones generales de la Junta Nacional de Justicia:

- a) Nombrar, previo concurso público de méritos y evaluación personal, a los jueces y fiscales de todos los niveles. Para el nombramiento se requiere el voto público y motivado conforme a los dos tercios del número legal de sus miembros. El voto no altera los resultados del concurso público de méritos.
- b) Ratificar, con voto público y motivado, a los jueces y fiscales de todos los niveles cada siete (7) años. Los no ratificados o destituidos no pueden reingresar al Poder Judicial ni al Ministerio Público.
- c) Ejecutar conjuntamente con la Academia de la Magistratura la evaluación parcial de desempeño de los jueces y fiscales de todos los niveles cada tres (3) años y seis (6) meses.
- d) Nombrar o renovar en el cargo al jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) de acuerdo con el artículo 182 de la Constitución y la Ley.
- e) Nombrar o renovar en el cargo al jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) de acuerdo con el artículo 183 de la Constitución y la Ley.
- f) Aplicar la sanción de destitución a los jueces y fiscales, titulares y provisionales de todos los niveles. Así como al jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- g) Aplicar la sanción de amonestación o suspensión a los jueces de la Corte Suprema y fiscales supremos hasta ciento veinte (120) días calendario, aplicando criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
- h) Nombrar y remover del cargo cuando corresponda, a los jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- i) Extender a los jueces y fiscales de todos los niveles el título oficial que los acredita como tales, firmado por quien preside la Junta Nacional de Justicia y cancelar los títulos cuando corresponda.







- j) Elaborar y aprobar su reglamento interno y los reglamentos especiales necesarios para la plena aplicación de su ley orgánica.
- k) Establecer las comisiones que considere convenientes.
- l) Ejercer el derecho de iniciativa legislativa conforme a la Constitución.
- m) Registrar, custodiar, mantener actualizado y publicar en la página web institucional el Registro de Sanciones Disciplinarias de Jueces y Fiscales.
- n) Presentar un informe anual al Pleno del Congreso de la República.
- ñ) Elaborar y actualizar el perfil de los jueces y fiscales en coordinación con el Poder Judicial, el Ministerio Público y la Academia de la Magistratura.
- o) Otras establecidas en la Ley.

#### Artículo 4.- Base Legal

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

#### Artículo 5.- Abreviatura

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





## TÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

#### **01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1 Pleno de la Junta.
- 01.2 Presidencia.
- 01.3 Gerencia General.
- 01.4 Secretaría General.

#### **02 COMISIONES PERMANENTES**

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

#### **03 COMISIONES ESPECIALES**

- 03.1 Comisiones Especiales.

#### **04 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 04.1 Órgano de Control Institucional.

#### **05 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

- 05.1 Procuraduría Pública.

#### **06 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 06.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.

- 06.1.1 Oficina de Normatividad

- 06.1.2 Oficina Legal

- 06.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

- 06.2.1 Oficina de Presupuesto

- 06.2.2 Oficina de Planeamiento y Modernización





## **07 ÓRGANOS DE APOYO**

### **07.1 Oficinas de apoyo a la Presidencia**

#### **07.1.1 Oficina de Comunicación Estratégica**

### **07.2 Oficinas de apoyo a la Gerencia General**

#### **07.2.1 Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.**

#### **07.2.2 Oficina de Integridad Institucional**

### **07.3 Oficina General de Administración**

#### **07.3.1 Oficina de Abastecimiento**

#### **07.3.2 Oficina de Administración Financiera**

#### **07.3.3 Oficina de Servicios Generales, Almacén y Control Patrimonial**

### **07.4 Oficina General de Recursos Humanos**

### **07.5 Oficina General de Tecnologías de Información**

#### **07.5.1 Oficina de Sistemas**

#### **07.5.2 Oficina de Redes y Soporte Técnico**

#### **07.5.3 Oficina de Gobierno Digital, Innovación y Microformas**

### **07.6 Oficinas de apoyo a la Secretaría General**

#### **07.6.1 Oficina de Registro de Información Funcional**

## **08 ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **08.1 Dirección de Selección y Nombramiento.**

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

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

### **08.2 Dirección de Evaluación y Ratificación.**

#### **08.2.1 Subdirección de Ratificación.**

#### **08.2.2 Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño.**

### **08.3 Dirección de Procedimientos Disciplinarios.**

#### **08.3.1 Subdirección de denuncias e investigación preliminar.**

#### **08.3.2 Subdirección de procedimientos disciplinarios.**







## CAPÍTULO I

### ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### Artículo 7.- Órganos de Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección de la Junta los siguientes:

- 01.1 Pleno de la Junta.
- 01.2 Presidencia.
- 01.3 Gerencia General.
- 01.4 Secretaría General.

#### Artículo 8.- Pleno de la Junta

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

#### Artículo 9.- Funciones del Pleno de la Junta

Son funciones del Pleno de la Junta:

- a) Nombrar, previo concurso público de méritos y evaluación personal, a los jueces y fiscales de todos los niveles. Para el nombramiento se requiere el voto público y motivado conforme de los dos tercios del número legal de sus miembros. El voto no altera los resultados del concurso público de méritos.
- b) Nombrar, previo concurso público de méritos a los jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, respectivamente. Asimismo, removerlos en caso incurran en la comisión de falta muy grave.
- c) Ratificar, con voto público y motivado, a los jueces y fiscales de todos los niveles cada siete (7) años. Los no ratificados o destituidos no pueden reingresar al Poder Judicial ni al Ministerio Público.
- d) Ejecutar conjuntamente con la Academia de la Magistratura la evaluación parcial de desempeño de los jueces y fiscales de todos los niveles cada tres (3) años y seis (6) meses.
- e) Nombrar o renovar en el cargo al jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) de acuerdo con el artículo 182 de la Constitución y la Ley.
- f) Nombrar o renovar en el cargo al jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) de acuerdo con el artículo 183 de la Constitución y la Ley.
- g) Aplicar la sanción de destitución a los jueces y fiscales, titulares y provisionales de todos los niveles. Así como al jefe de la de Procesos Electorales (ONPE) y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- h) Aplicar la sanción de amonestación o suspensión a los jueces de la Corte Suprema y fiscales supremos hasta ciento veinte (120) días calendario, aplicando criterios de razonabilidad y proporcionalidad.





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

#### **Artículo 10.- Periodicidad de reuniones del Pleno de la Junta**

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

#### **Artículo 11.- Presidencia**

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

#### **Artículo 12.- Funciones de la Presidencia de la Junta**

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

- a) Dirigir y supervisar la marcha institucional, ejerciendo las facultades generales como titular del pliego presupuestario.
- b) Ejercer la representación legal de la Junta.
- c) Proponer al Poder Legislativo los proyectos de Ley relacionados con las competencias de la institución, aprobados por el Pleno de la Junta.







- d) Declarar la vacancia en el cargo de miembro de la Junta por las causas previstas en el artículo 18 de la Ley N° 30916.
- e) Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Pleno de la Junta.
- f) Ejecutar los acuerdos del Pleno de la Junta.
- g) Votar y, además, dirimir en caso de empate en las sesiones del Pleno.
- h) Suscribir los reglamentos internos y las resoluciones emitidas en ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Junta.
- i) Firmar el título oficial que acredita a los jueces y fiscales de todos los niveles como tales.
- j) Tomar el juramento o promesa de honor a los jueces y fiscales de todos los niveles.
- k) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento del Pleno de la Junta, las Comisiones que se conformen, y en general de la Junta, emitiendo las directivas y disposiciones que correspondan.
- l) Suscribir los convenios aprobados por el Pleno de la Junta.
- m) Aplicar las medidas administrativas a los miembros de la Junta, previstas en la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia y en el Reglamento del Pleno.
- n) Informar al Pleno de la Junta acerca del adecuado cumplimiento de las metas establecidas en el presupuesto institucional.
- ñ) Dirigir la política de promoción de la integridad y ética institucional.
- o) Tomar el juramento o promesa de honor a los jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- p) Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los Manuales de Procedimientos (MAPRO), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), el presupuesto institucional para cada periodo fiscal, las directivas y reglamentos internos, y demás instrumentos de gestión de la institución de conformidad con la normatividad vigente.
- q) Solicitar a la Comisión Especial, con tres meses de anticipación al vencimiento del plazo del nombramiento del miembro de la Junta, para que proceda a convocar al concurso público para nombrar al reemplazante, conforme a lo establecido en el artículo 70 de la Ley N° 30916.
- r) Convocar al miembro suplente en los casos de vacancia declarada o en aquellos supuestos contemplados en los artículos 19 y 20 de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.
- s) Proponer ante el Pleno la conformación de las Comisiones.
- t) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- u) Establecer los cargos de confianza y designar a sus titulares.
- v) Presentar la memoria anual y exponerla ante el Pleno de la Junta.
- w) Conducir y supervisar la cooperación técnica nacional e internacional.
- x) Autorizar el ingreso, cese y rotación del personal en concordancia con la normatividad vigente.
- y) Supervisar y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones que emita el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República.







- z) Delegar facultades y atribuciones a los funcionarios, salvo aquellas que son inherentes a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
- aa) Efectuar la rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República y a la ciudadanía, conforme a los procedimientos establecidos en las normas de la materia.
- bb) Constituir y presidir el grupo de trabajo para la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres a nivel institucional.
- cc) Realizar otras funciones que le delegue o encargue el Pleno de la Junta de acuerdo a la naturaleza de su cargo o aquella que le sea asignada por norma legal expresa.

### **Artículo 13.- Gerencia General**

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

### **Artículo 14.- Funciones de la Gerencia General**

Son funciones de la Gerencia General:

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





- j) Supervisar la adecuada implementación del modelo de integridad y el cumplimiento de las normas, lineamientos, protocolos y herramientas de integridad, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- k) Supervisar y coordinar la implementación de las acciones en materia de gobierno abierto, transformación digital y la actualización permanente del portal de transparencia, en el marco de la normatividad vigente.
- l) Asesorar a la Presidencia y al Pleno en los temas de su competencia.
- m) Realizar otras funciones que le asigne la Presidencia, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.

#### **Artículo 15.- Secretaría General**

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

#### **Artículo 16.- Funciones de la Secretaría General**

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de las Direcciones de Línea y de las unidades de organización de apoyo que se encuentran bajo su dependencia.
- b) Asesorar a la Presidencia y al Pleno en temas procedimentales de su competencia, cuando se le solicite.
- c) Elaborar y proponer políticas y actividades para el mejoramiento del desarrollo de las funciones constitucionales de la institución.
- d) Elaborar la agenda de las sesiones del Pleno.
- e) Dar asistencia en las sesiones del Pleno asesorándolo en temas procedimentales y de precedentes vinculantes de la institución.
- f) Elaborar el registro de los precedentes vinculantes que emita el Pleno.
- g) Supervisar los registros que establece la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, por delegación del Presidente.
- h) Dar asistencia y soporte técnico administrativo en las sesiones del Pleno.
- i) Cumplir las disposiciones de la presidencia, en el ámbito de su competencia.
- j) Suscribir las actas de las sesiones del Pleno a fin de dar fe de su contenido, así como supervisar su archivo y custodia.
- k) Dar cuenta al Pleno de los informes relacionados con los procedimientos de selección y nombramiento, evaluación y ratificación, procedimientos disciplinarios u otros que se le remitan para ser vistos en el Pleno.
- l) Supervisar la ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno.
- m) Supervisar de manera aleatoria la calidad de los documentos que ingresan para ser vistos en el Pleno, así como de las resoluciones y de toda la documentación y/o







información que se emiten en ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno en ejercicio de sus funciones constitucionales.

- n) Suscribir, conjuntamente con la Presidencia, los títulos de nombramiento expedidos en ejercicio de las funciones constitucionales de la institución.
- ñ) Supervisar el registro, difusión y archivo de las resoluciones expedidas con ocasión de los acuerdos del Pleno.
- o) Supervisar el registro y archivo de los convenios suscritos por la institución.
- p) Supervisar la administración y el óptimo funcionamiento del Boletín Oficial de la Magistratura.
- q) Supervisar la organización de las ceremonias de proclamación, juramentación y entrega de títulos.
- r) Certificar las actas de sesiones plenarias, así como toda aquella documentación referida a las funciones constitucionales y legales a cargo de la Junta y la emitida en ejecución de los acuerdos del Pleno.
- s) Realizar otras funciones que le asigne la Presidencia en el ámbito de su competencia y otras que sean dadas por norma expresa.

## **CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES**

### **Artículo 17.- Atribuciones y funciones de las Comisiones**

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

Las Comisiones tienen las siguientes funciones:

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

### **Artículo 18.- Conformación de las Comisiones**

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

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

### **Artículo 19.- Comisiones Permanentes**

Constituyen Comisiones Permanentes de la Junta los siguientes:

02.1 Comisión Permanente de Selección y Nombramiento.

02.2 Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación.







02.3 Comisión Permanente de Procedimientos Disciplinarios.

02.4 Comisión Permanente de Evaluación Parcial del Desempeño.

### **Artículo 20.- Comisiones Especiales**

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

## **CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

### **Artículo 21.- Órgano de Control Institucional**

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

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

### **Artículo 22.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la Junta, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría General de la República del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.





- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a la unidad orgánica competente de la Contraloría General de la República a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la Junta, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría General de la República.
- i) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control gubernamental en la Junta, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- j) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule oportunamente la Contraloría General de la República.
- k) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- l) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría General de la República, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- m) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto de las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- n) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- ñ) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- p) Remitir a la Contraloría General de la República el acervo documentario del Órgano de Control Institucional respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la Junta.
- q) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- r) Realizar las acciones que disponga la Contraloría General de la República respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.







- s) Otras que se establezcan por Ley o por disposición de la Contraloría General de la República.

## CAPÍTULO IV

### ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

#### Artículo 23.- Procuraduría Pública

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

#### Artículo 24.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública:

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





- h) Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
- i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
- j) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- k) Otras funciones que correspondan en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

## **CAPÍTULO V**

### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **Artículo 25.-Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, coordinar y supervisar la asesoría jurídica institucional de la Junta Nacional de Justicia, garantizando la legalidad, consistencia normativa y seguridad jurídica de los actos, decisiones, proyectos normativos y actuaciones administrativas de la entidad, en el marco de la Constitución, las leyes y la normativa vigente. Depende de la Gerencia General.

#### **Artículo 26.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Dirigir y supervisar la prestación de la asesoría jurídica a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la entidad, en el ámbito de sus competencias.
- b) Planear, organizar y controlar las actividades de asesoramiento jurídico vinculadas a la emisión de opiniones legales, elaboración normativa y absolución de consultas jurídicas institucionales.
- c) Supervisar la elaboración y revisión de proyectos normativos, dispositivos internos y documentos de gestión de la entidad, asegurando su coherencia con el marco constitucional y legal vigente.
- d) Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de actos administrativos de carácter general o de especial relevancia institucional, cuando así lo requiera la Alta Dirección.
- e) Coordinar con la Procuraduría Pública de la Junta Nacional de Justicia en los asuntos que requieran articulación jurídica, sin interferir en el ejercicio de la defensa judicial del Estado.
- f) Absolver consultas jurídicas formuladas por las unidades de organización, en materias de derecho administrativo, constitucional y otras vinculadas a la gestión institucional.
- g) Supervisar la sistematización, actualización y difusión interna de criterios jurídicos, precedentes administrativos y normativa relevante para la gestión de la entidad.







- h) Proponer directivas, lineamientos y criterios jurídicos internos para fortalecer la seguridad jurídica y la correcta actuación administrativa de la Junta.
- i) Representar a la entidad, por delegación, en espacios técnicos de coordinación jurídica interinstitucional, cuando corresponda.
- j) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 27.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

06.1.1 Oficina de Normatividad

06.1.2 Oficina Legal

#### **Artículo 28.- Oficina de Normatividad**

La Oficina de Normatividad es la unidad orgánica de asesoramiento, dependiente de la Oficina General de Asesoría Jurídica, responsable de conducir y brindar asesoría especializada en materia de normatividad interna, asegurando la calidad jurídica, coherencia normativa y alineamiento constitucional y legal de los proyectos normativos, reglamentos, directivas, lineamientos y demás instrumentos de gestión de la Junta Nacional de Justicia.

#### **Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Normatividad**

Son funciones de la Oficina de Normatividad:

- a) Elaborar, revisar y emitir opinión jurídica sobre los proyectos de normas internas, tales como reglamentos, directivas, lineamientos, manuales y otros dispositivos de alcance general de la entidad.
- b) Verificar la constitucionalidad, legalidad, coherencia normativa y técnica legislativa de los proyectos normativos y documentos de gestión institucional.
- c) Brindar asesoría jurídica especializada en materia de diseño normativo, incluyendo la formulación de propuestas de adecuación, actualización o derogación normativa.
- d) Evaluar la consistencia del marco normativo interno con el ordenamiento jurídico nacional, la jurisprudencia relevante y los criterios emitidos por los entes rectores del Poder Ejecutivo, cuando corresponda.
- e) Sistematizar, mantener y actualizar el repositorio normativo interno de la Junta Nacional de Justicia, asegurando su difusión y acceso institucional.
- f) Emitir opinión jurídica sobre proyectos de modificación del Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de gestión, en coordinación con las unidades competentes.
- g) Formular y proponer criterios jurídicos institucionales en materia normativa, orientados a fortalecer la seguridad jurídica y la uniformidad de la actuación administrativa.
- h) Participar en la elaboración de proyectos normativos de alcance interinstitucional o multisectorial, cuando la Junta sea convocada, en el ámbito de sus competencias.





- i) Coordinar con la Oficina Legal y otras unidades orgánicas para asegurar la coherencia entre el marco normativo interno y la aplicación práctica de las normas.
- j) Absolver consultas jurídicas de carácter normativo o interpretativo general, formuladas por las unidades de organización de la entidad.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### **Artículo 30.- Oficina Legal**

La Oficina Legal es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Asesoría Jurídica, responsable de brindar asesoría legal especializada en la interpretación y aplicación del marco jurídico vigente a situaciones, expedientes y actos administrativos concretos, garantizando la legalidad, motivación y seguridad jurídica de las decisiones institucionales de la Junta Nacional de Justicia.

### **Artículo 31.- Funciones de la Oficina Legal**

Son funciones de la Oficina Legal:

- a) Emitir opinión legal sobre expedientes administrativos, actos administrativos individuales, resoluciones, contratos y demás actuaciones concretas de la entidad, a solicitud de la Alta Dirección o de las unidades de organización competentes.
- b) Brindar asesoría legal durante la tramitación de procedimientos administrativos, verificando el cumplimiento del debido procedimiento, los plazos, la motivación de los actos y la correcta aplicación de la normativa vigente.
- c) Absolver consultas legales formuladas por las unidades de organización respecto de la aplicación práctica de normas jurídicas a casos específicos.
- d) Revisar desde el punto de vista legal los proyectos de actos administrativos de carácter particular, verificando su legalidad, competencia, motivación y adecuación al marco normativo.
- e) Emitir opinión legal sobre la interpretación y aplicación de normas vigentes cuando estas generen dudas razonables en su ejecución concreta, sin emitir criterios normativos generales.
- f) Asesorar legalmente en los procesos de contratación, gestión administrativa, recursos humanos y demás actuaciones específicas, en coordinación con las unidades competentes y sin invadir funciones normativas.
- g) Identificar y advertir riesgos legales o contingencias jurídicas asociados a actuaciones concretas de la entidad, proponiendo medidas de mitigación.
- h) Coordinar con la Procuraduría Pública de la Junta Nacional de Justicia en asuntos que requieran articulación jurídica.
- i) Sistematizar criterios legales aplicados a casos recurrentes, para su conocimiento institucional, en coordinación con la Oficina de Normatividad cuando corresponda.
- j) Atender requerimientos de información de los órganos de control respecto de actuaciones administrativas concretas, en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.







### **Artículo 32.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar a la Alta Dirección y a las demás unidades de organización de la Junta en asuntos referidos a los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización de la gestión pública, así como las acciones en cooperación técnica internacional. Depende de la Gerencia General.

### **Artículo 33.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, asesorar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones y modernización; así como las acciones de cooperación internacional.
- b) Proponer los planes estratégicos y operativo institucional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el sector y la normatividad vigente.
- c) Proponer la Memoria Anual y presentar los Informes de Gestión Institucional correspondientes, en coordinación con las unidades de organización de la Junta.
- d) Dirigir y coordinar las acciones inherentes a la generación y consolidación de evidencia para el seguimiento y evaluación de la gestión estratégica institucional, a través de indicadores de desempeño de la Junta.
- e) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- f) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Junta.
- g) Formular planes, programas, proyectos, actividades, así como iniciativas de inversión, coordinando con las instancias nacionales competentes para gestionar ante las fuentes de cooperación nacionales e internacionales el financiamiento de los mismos.
- h) Proponer y difundir la actualización de los instrumentos de gestión institucional, de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y la normatividad vigente;
- i) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- k) Dirigir y coordinar, conforme a las orientaciones y lineamientos de la Alta Dirección, las acciones necesarias para el logro de la cooperación técnica nacional e internacional.
- l) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, modernización de la gestión pública, así como de la cooperación técnica internacional.
- m) Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Interno en la Junta.





- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- ñ) Emitir opinión en el marco de su competencia; y,
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

#### **Artículo 34.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

06.2.1 Oficina de Presupuesto

06.2.2 Oficina de Planeamiento y Modernización

#### **Artículo 35.- Oficina de Presupuesto**

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de planear y ejecutar las fases del proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional en el marco del sistema administrativo de presupuesto público. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

#### **Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Planear y ejecutar las fases del Proceso Presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
- b) Formular el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual, así como realizar su evaluación.
- c) Formular en lo que corresponde, el sustento del Proyecto de Presupuesto Institucional Anual, ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.
- d) Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional.
- e) Realizar la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto institucional, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Directiva sobre la materia.
- f) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- g) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- h) Coordinar las modificaciones presupuestarias, así como informar sobre la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j) Formular lineamientos, directivas u otras normas internas que oriente el desarrollo de sus funciones.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias y/o aquellas que le correspondan por norma expresa.







### **Artículo 37.- Oficina de Planeamiento y Modernización**

La Oficina de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica encargada de planear, formular, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos del sistema administrativo de planeamiento estratégico y de Modernización de la Gestión Pública en la entidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

### **Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización:

- a) Planear, coordinar y ejecutar las fases del Proceso de Planeamiento Estratégico de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- b) Formular, modificar, realizar seguimiento y evaluar la ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- c) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de planificación estratégica, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- d) Elaborar la Memoria Anual de la entidad.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los convenios de cooperación inter-institucionales y otros planes que contribuyan a los objetivos del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- f) Realizar el seguimiento y actualización de la información institucional en los sistemas de información, relacionados al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, según corresponda.
- g) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- h) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- i) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- j) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- k) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- l) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.





- m) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias y/o aquellas que le correspondan por norma expresa.

## CAPÍTULO VI

### ÓRGANOS DE APOYO

#### Artículo 39.- Oficinas de apoyo a la Presidencia

Son oficinas de apoyo a la Presidencia:

##### 07.1.1 Oficina de Comunicación Estratégica

#### Artículo 40.- Oficina de Comunicación Estratégica

La Oficina de Comunicación Estratégica es la unidad de organización de apoyo especializado que depende de la Presidencia de la Junta y tiene como función diseñar, implementar y dar seguimiento a la estrategia y plan de comunicaciones de la Junta Nacional de Justicia, así como desarrollar y ejecutar acciones relativas a comunicación, protocolo, prensa e imagen y coordinación interinstitucional de la entidad.

#### Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Comunicación Estratégica

Son funciones de la Oficina de Comunicación Estratégica:

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







- j) Elaborar la ficha gráfica y difundir las acciones programadas, así como los avances y resultados, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno de la Junta Nacional de Justicia.
- k) Gestionar las redes sociales de la entidad para generar contenidos y piezas de difusión adaptadas a las plataformas digitales.
- l) Realizar otras funciones que le asigne la Presidencia de la Junta, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.

#### **Artículo 42.- Oficinas de apoyo a la Gerencia General**

Son oficinas de apoyo a la Gerencia General:

07.2.1 Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

07.2.2 Oficina de Integridad Institucional

#### **Artículo 43.- Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo**

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

#### **Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo**

Son funciones de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y organizar el trámite documentario institucional, en lo referido a las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución y control de los documentos que ingresan por la mesa de partes, de conformidad a las normas vigentes, a fin de lograr la oportuna atención y seguimiento de la tramitación de los documentos presentados por los ciudadanos.
- b) Ejecutar las actividades de orientación y/o atención a los ciudadanos de los servicios que brinda la Junta, en coordinación con las unidades de organización, a través de los canales de atención presencial, telefónica y virtual.
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos formales de las solicitudes presentadas, así como el pago de derechos dispuestos en el TUPA, según sea el caso.
- d) Programar, planificar, organizar y dirigir el despacho de la correspondencia de la institución para la realización de la notificación personal a nivel local y/o nacional dentro de los plazos.
- e) Proponer y actualizar los protocolos y procedimientos para la orientación y/o atención a los ciudadanos en la Junta, velando por su cumplimiento.
- f) Tramitar la gestión del buzón de sugerencias sobre la calidad del servicio de atención a los ciudadanos en la Junta, proponiendo estrategias de mejora.
- g) Vigilar el cumplimiento del marco normativo establecido para la gestión del libro de reclamaciones de la Junta, en lo concerniente a la recepción, distribución y remisión de las respuestas a los ciudadanos en relación a su reclamo.







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

#### **Artículo 45.- Oficina de Integridad Institucional**

La Oficina de Integridad Institucional es la unidad orgánica que depende de la Gerencia General, y tiene como función el asesoramiento especializado para la conducción, ejecución y monitoreo de las acciones destinadas a elevar los estándares de integridad institucional, con la finalidad de fortalecer la capacidad preventiva y de respuesta de la entidad frente a la ocurrencia de prácticas antiéticas o corruptas, en el marco de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. El jefe de la Oficina de Integridad Institucional ejerce el rol de Oficial de Integridad.

#### **Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Integridad Institucional**

Son funciones de la Oficina de Integridad Institucional:







- a) Conducir la gestión de riesgos que afectan la integridad pública, en coordinación con la Gerencia General y demás unidades de organización.
- b) Ejercer el rol de oficial de integridad.
- c) Proponer ante la Gerencia General el programa de integridad y lucha contra la corrupción; así como supervisar su cumplimiento.
- d) Articular con la Secretaría de Integridad Pública la implementación del Modelo de Integridad en la JNJ.
- e) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- f) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- g) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- h) Coordinar con la Gerencia General y las demás unidades de organización de la JNJ, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
- i) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- j) Recibir, evaluar y derivar las denuncias sobre supuestos actos de corrupción que se reciban a través de los mecanismos habilitados por la entidad, asegurando la reserva de información cuando corresponda; asimismo, realiza el seguimiento y sistematización de la información relativa a la atención de denuncias.
- k) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
- l) Orientar y asesorar a los servidores civiles sobre dudas, problemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos en materia de integridad.
- m) Monitorear la implementación del modelo de integridad en la entidad.
- n) Las demás funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas.

#### **Artículo 47.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo, responsable de gestionar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como del control patrimonial, servicios generales, almacén y Unidad Ejecutora de Inversiones. Depende de la Gerencia General.

#### **Artículo 48.- Funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión del abastecimiento, contabilidad y tesorería.







- b) Conducir, evaluar y supervisar los procesos de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad, en concordancia con las normas respectivas.
- c) Brindar asesoramiento y absolver consultas de carácter administrativo a la Alta Dirección y demás unidades de organización de la Junta.
- d) Ejecutar los acuerdos, resoluciones y disposiciones administrativas que determine la Presidencia de la Junta.
- e) Coordinar y elaborar el informe anual de gestión correspondiente a la Oficina General de Administración y las Oficinas a su cargo y elevarlo a Gerencia General.
- f) Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias a fin de cumplir su ejecución en forma eficiente.
- g) Proponer y supervisar los lineamientos técnicos sobre los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.
- h) Proponer normas, directivas, entre otros, que correspondan en el ámbito de su competencia.
- i) Autorizar la participación de expertos independientes para apoyar a los Comités de Selección, cuando corresponda.
- j) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como su disposición, control y la actualización del margesí de los mismos, dando cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- k) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- l) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- m) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- n) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- ñ) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- q) Ejercer la representación legal de la Junta Nacional de Justicia ante cualquier autoridad administrativa en los distintos niveles de gobierno para promover y actuar en procedimientos administrativos, en materia de su competencia, así como en los actos y contratos propios de la gestión administrativa a cargo de las Oficinas de Abastecimiento, Administración Financiera, Servicios Generales, Almacén y Control Patrimonial.
- r) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.



#### **Artículo 49.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Administración**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Administración:





07.3.1 Oficina de Abastecimiento

07.3.2 Oficina de Administración Financiera

07.3.3 Oficina de Servicios Generales, Almacén y Control Patrimonial

#### **Artículo 50.- Oficina de Abastecimiento**

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

#### **Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento**

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en lo referido a la planificación, programación, contratación y administración contractual de bienes, servicios y obras, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Realizar la afectación del gasto vinculada a los procesos de contratación (compromiso anual y mensual), así como elaborar y remitir la documentación sustentatoria correspondiente hasta la conformidad contractual, para su trámite por los órganos competentes.
- c) Realizar la programación, formulación, seguimiento, modificación y evaluación del Plan Anual de Contrataciones, en base a las necesidades y requerimientos de bienes y/o servicios, generados por las diferentes unidades orgánicas de la JNJ.
- d) Efectuar las indagaciones de mercado para determinar el valor referencial o valor estimado de los bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias.
- e) Proponer y aplicar las normas, lineamientos y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- f) Realizar la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBOS) de la JNJ obteniendo como producto final el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), así como su evaluación respectiva.
- g) Administrar los contratos derivados de los procesos de contratación, incluyendo ampliaciones, adicionales, penalidades, resoluciones y otras incidencias contractuales, en coordinación con las áreas usuarias.
- h) Gestionar las modificaciones del CMN de acuerdo a las solicitudes de las Áreas Usuarias de la JNJ sobre la base de su PMBSO y disponibilidad presupuestaria.
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 52.- Oficina de Administración Financiera**

La Oficina de Administración Financiera es la unidad orgánica de apoyo, dependiente de la Gerencia General responsable de la conducción de los procesos vinculados a los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería en la Junta.





### Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Administración Financiera

Son funciones de la Oficina de Administración Financiera:

- a) Ejecutar las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema de Tesorería, de conformidad con las normas vigentes; así como, efectuar el control y custodia de los fondos y valores de la institución.
- b) Controlar y supervisar que la información financiera y presupuestal esté de acuerdo con el sistema administrativo contable y lineamientos que establece el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- c) Realizar el registro contable de las transacciones financieras de la entidad, a nivel patrimonial en el SIAF; así como, el seguimiento de las operaciones administrativas en su fase de compromiso y devengado.
- d) Efectuar el registro y posterior control de los ingresos y gastos en sus fases determinado y recaudado, mediante el SIAF.
- e) Conducir y realizar el control previo de las operaciones que afecten fondos de la institución, de acuerdo con las normas legales vigentes, verificando que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por ley.
- f) Formular los Estados Financieros, Presupuestarios y complementarios de la Junta, dentro de los plazos señalados por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- g) Llevar el registro actualizado de Control de Perfiles, Expedientes y Obras, así como, efectuar el seguimiento.
- h) Conciliar mensualmente los saldos de los Inventarios de bienes patrimoniales con la Oficina de Servicios Generales, Almacén y Control Patrimonial, así como, realizar el registro de la Depreciación y la Amortización de los Activos Intangibles.
- i) Gestionar la apertura y cierre de cuentas corrientes bancarias necesarias para el adecuado manejo financiero de la Junta, en coordinación con la Oficina General de Administración.
- j) Revisar y dar visto bueno a la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la Junta, así como, efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias.
- k) Preparar y presentar la declaración mensual de las obligaciones tributarias a través del PDT.
- l) Efectuar el Registro y Control sobre las garantías a favor de la Junta, verificando su autenticidad y realizando las acciones necesarias para su adecuada custodia, vigencia, ejecución y devolución en coordinación con las Unidades usuarias que conforman la Junta.
- m) Gestionar la aprobación del Calendario de Pago mensual en coordinación con las diferentes unidades que forman parte de la Junta.
- n) Realizar arqueos periódicos a los fondos de Caja Chica y valores, informando a la Oficina General de Administración.
- ñ) Prestar asesoría técnica en asuntos de su competencia para facilitar el desarrollo de los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Administrativo de Tesorería de la Junta.







- o) Proponer normas y procedimientos internos, orientados a asegurar el adecuado control económico financiero en la gestión de la Junta.
- p) Emitir los informes técnicos de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 54.- Oficina de Servicios Generales, Almacén y Control Patrimonial**

La Oficina de Servicios Generales, Almacén y Control Patrimonial es la unidad orgánica de apoyo, dependiente de la Oficina General de Administración, responsable de gestionar, supervisar y ejecutar los procesos vinculados a los servicios generales, la administración de almacenes y el control patrimonial de los bienes de la Junta Nacional de Justicia, asegurando su adecuado uso, conservación, mantenimiento y disposición, de conformidad con la normativa vigente.

#### **Artículo 55.- Funciones de la Oficina de Servicios Generales, Almacén y Control Patrimonial**

Son funciones de la Oficina de Servicios Generales, Almacén y Control Patrimonial:

- a) Gestionar y supervisar la prestación de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la entidad, tales como mantenimiento de infraestructura, limpieza, vigilancia, transporte, servicios básicos y otros servicios de apoyo operativo.
- b) Administrar el almacén institucional, comprendiendo la recepción, custodia, registro, control, distribución y despacho de bienes, de acuerdo con los procedimientos y normas aplicables.
- c) Ejecutar las acciones de control patrimonial, incluyendo el registro, actualización, inventario físico, conciliación y verificación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, en coordinación con las instancias competentes.
- d) Supervisar el uso, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales, proponiendo las acciones necesarias para su adecuada gestión y prolongación de su vida útil.
- e) Gestionar los procesos de altas, bajas, transferencias, donaciones, cesiones en uso y disposición final de bienes, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y demás disposiciones aplicables.
- f) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento la recepción y conformidad física de los bienes adquiridos, sin intervenir en los procesos de contratación ni en la administración contractual.
- g) Elaborar y mantener actualizada la información relacionada con los inventarios patrimoniales y de almacén, así como atender los requerimientos de información de los órganos de control y de las unidades orgánicas de la entidad.
- h) Proponer lineamientos internos y mejoras operativas vinculadas a los servicios generales, almacén y control patrimonial, en el marco de sus competencias.
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





## **Artículo 56.- Oficina General de Recursos Humanos**

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de conducir, planear, organizar, implementar y evaluar el sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

## **Artículo 57.- Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos**

Son funciones de la Oficina General de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional los procesos técnicos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- c) Gestionar los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- d) Diseñar y administrar los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los documentos de gestión de recursos humanos.
- e) Conducir, implementar y monitorear los procesos de la gestión del rendimiento en la entidad.
- f) Administrar las compensaciones y pensiones de los servidores de la entidad.
- g) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- h) Gestionar el proceso de incorporación del personal a la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- i) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales individuales y colectivas, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- l) Gestionar la ejecución de las modalidades formativas de servicio conforme a la normativa de la materia.
- m) Proponer documentos normativos, procedimientos, lineamientos técnicos u otros relacionados con el sistema administrativo bajo su competencia.
- n) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de organización de la entidad, en el marco de sus competencias.
- ñ) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el Gerente General en el marco de sus competencias y/o aquellas que le correspondan por norma expresa.







## **Artículo 58.- Oficina General de Tecnologías de la Información**

La Oficina General de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planificar, normar y supervisar la gestión integral de las tecnologías de la información y del gobierno digital en la entidad, promoviendo la transformación digital institucional, la seguridad de la información, la interoperabilidad, la digitalización con valor legal y la innovación tecnológica, garantizando la continuidad operativa, la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento del marco normativo vigente.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

## **Artículo 59.- Funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información**

Son funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información:

- a) Formular, proponer y conducir la estrategia institucional de tecnologías de la información, gobierno digital y transformación digital, alineada a la Política Nacional de Transformación Digital al 2030 y a los objetivos institucionales.
- b) Ejercer la rectoría técnica interna en materia de TI y gobierno digital, emitiendo lineamientos, normas, estándares, manuales y directivas de obligatorio cumplimiento para las unidades orgánicas.
- c) Planificar, supervisar y evaluar la arquitectura institucional de sistemas de información, asegurando su interoperabilidad, escalabilidad, sostenibilidad y alineamiento con los procesos institucionales.
- d) Dirigir y supervisar la gestión integral de la seguridad de la información, ciberseguridad y gestión de riesgos digitales, en concordancia con los lineamientos del ente rector y estándares internacionales aplicables.
- e) Conducir la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), así como de los mecanismos de continuidad operativa y recuperación ante incidentes tecnológicos.
- f) Supervisar la gestión de la infraestructura tecnológica, plataformas digitales, servicios en la nube y servicios críticos, garantizando su disponibilidad, confiabilidad y desempeño.
- g) Dirigir la gestión institucional de datos, promoviendo su calidad, integridad, disponibilidad, protección y uso estratégico para la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente.
- h) Conducir la implementación del gobierno digital, interoperabilidad y servicios digitales, asegurando la articulación con plataformas nacionales como la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- i) Dirigir y supervisar los procesos de digitalización con valor legal, firma digital, certificación digital y gestión de microformas, garantizando la autenticidad, integridad y conservación de la documentación electrónica institucional.





- j) Promover la innovación tecnológica, la automatización de procesos, el uso de tecnologías emergentes y la mejora continua de los servicios digitales institucionales.
- k) Coordinar con los órganos de control y otras instancias competentes la atención de auditorías, recomendaciones y acciones correctivas vinculadas a TI, seguridad de la información y gobierno digital.
- l) Promover la cultura digital, la capacitación virtual (e-learning) y el uso ético y seguro de las tecnologías en el personal de la entidad.
- m) Representar a la entidad, cuando corresponda, ante el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital y otras instancias, en materias de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias y/o aquellas que le correspondan por norma expresa.

#### **Artículo 60.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Tecnologías de la Información**

Son unidades orgánicas dependientes de la Oficina General de Tecnologías de la Información:

07.5.1 Oficina de Sistemas

07.5.2 Oficina de Redes y Soporte Técnico

07.5.3 Oficina de Gobierno Digital, Innovación y Microformas

#### **Artículo 61.- Oficina de Sistemas**

La Oficina de Sistemas es la unidad orgánica de apoyo, dependiente de la Oficina General de Tecnologías de la Información, responsable de planificar, diseñar, desarrollar, integrar, probar, documentar, mantener y mejorar los sistemas de información y aplicaciones institucionales, garantizando su calidad, seguridad, interoperabilidad, accesibilidad y sostenibilidad, conforme a los lineamientos técnicos definidos por la Oficina General.

#### **Artículo 62.- Funciones de la Oficina de Sistemas**

Son funciones de la Oficina de Sistemas:

- a) Dirigir el desarrollo de software institucional, aplicando metodologías formales y ágiles, así como buenas prácticas de gestión del ciclo de vida de software.
- b) Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y mantener sistemas de información, aplicaciones y soluciones tecnológicas que soporten los procesos institucionales, conforme a requerimientos funcionales aprobados.
- c) Ejecutar el mantenimiento correctivo, preventivo y evolutivo de los sistemas existentes, asegurando su continuidad operativa y actualización tecnológica.







- d) Implementar y mantener la arquitectura de software institucional y componentes reutilizables, asegurando alineamiento con estándares de arquitectura, usabilidad y seguridad.
- e) Realizar pruebas de calidad, rendimiento, integración y seguridad (incluida la aceptación) antes de la liberación de sistemas o versiones.
- f) Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica y funcional, asegurando trazabilidad y facilitando mantenimiento y evolución.
- g) Gestionar repositorios de código, control de versiones, ambientes de despliegue y pipelines de integración/entrega continua, según los estándares institucionales.
- h) Implementar mecanismos de integración e interoperabilidad entre sistemas institucionales y con plataformas externas.
- i) Evaluar, integrar y adaptar soluciones de software libre o comerciales alineadas a la estrategia tecnológica institucional.
- j) Aplicar políticas de desarrollo seguro definidas en el SGSI y coordinar con la Oficina de Gobierno Digital, Innovación y Microformas la adopción de estándares y normativas internas.
- k) Participar en la formulación y ejecución de proyectos tecnológicos, bajo la conducción de la Oficina General, proponiendo mejoras técnicas e innovaciones.
- l) Atender requerimientos de información y auditoría vinculados a sistemas desarrollados, en coordinación con la Oficina General.
- m) Las demás funciones que le asigne la Oficina General en el marco de sus competencias y/o aquellas que le correspondan por norma expresa.

#### **Artículo 63.- Oficina de Redes y Soporte Técnico**

La Oficina de Redes y Soporte Técnico es la unidad orgánica de apoyo, dependiente de la Oficina General de Tecnologías de la Información, responsable de administrar, mantener y asegurar la continuidad operativa de los recursos tecnológicos de la entidad: infraestructura tecnológica, equipamiento informático y plataformas de base, garantizando la disponibilidad, seguridad, rendimiento y soporte a los usuarios internos, conforme a los lineamientos técnicos de la Oficina General.

#### **Artículo 64.- Funciones de la Oficina de Redes y Soporte Técnico**

Son funciones de la Oficina de Redes y Soporte Técnico:

- a) Administrar la infraestructura tecnológica, el equipamiento informático institucional y sus plataformas de base, garantizando su disponibilidad, continuidad, actualización y protección conforme a los estándares institucionales.
- b) Supervisar la operación de los servicios de red, conectividad y telecomunicaciones institucionales, garantizando su disponibilidad y desempeño.
- c) Implementar mecanismos de respaldo, recuperación y continuidad operativa de los servicios tecnológicos.
- d) Administrar dominios, servicios de correo institucional, autenticación, antivirus y políticas de acceso, aplicando controles de seguridad definidos.





- e) Administrar y mantener las plataformas de bases de datos institucionales, garantizando integridad, disponibilidad, respaldo, rendimiento y seguridad, en coordinación con la Oficina de Sistemas para aspectos aplicativos cuando corresponda.
- f) Implementar mecanismos de ciberseguridad operativa, detección y respuesta ante incidentes informáticos, conforme a los procedimientos del SGSI.
- g) Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos informáticos y usuarios finales, incluyendo la operación de mesa de ayuda.
- h) Mantener actualizado el inventario de activos tecnológicos y licencias de software de base y de infraestructura; y monitorear el consumo y rendimiento de recursos tecnológicos.
- i) Coordinar con proveedores externos la adquisición, mantenimiento, renovación o mejora de equipos, software de base/infraestructura y servicios tecnológicos.
- j) Coordinar con la Oficina de Sistemas la implementación, monitoreo y mantenimiento de aplicaciones en producción y sus plataformas de soporte.
- k) Otras funciones relacionadas con su ámbito de competencia que le asigne la Oficina General.

#### **Artículo 65.- Oficina de Gobierno Digital, Innovación y Microformas**

La Oficina de Gobierno Digital, Innovación y Microformas es la unidad orgánica de apoyo, dependiente de la Oficina General de Tecnologías de la Información, responsable de formular, normar, coordinar, supervisar y evaluar la implementación de políticas, estrategias y lineamientos de gobierno digital, transformación digital, seguridad de la información e innovación tecnológica; así como de gestionar los procesos de firma digital, certificación digital, sellado de tiempo y microformas digitales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la validez jurídica de la documentación electrónica institucional y la orientación al usuario de los servicios digitales.

#### **Artículo 66.- Funciones de la Oficina de Gobierno Digital, Innovación y Microformas**

Son funciones de la Oficina de Gobierno Digital, Innovación y Microformas:

- a) Formular y actualizar políticas, lineamientos, manuales, guías, normas y estándares internos en materia de gobierno digital, tecnología de información, desarrollo de sistemas, seguridad de la información, transformación digital, y digitalización con valor legal.
- b) Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) conforme a la normatividad vigente.
- c) Implementar y dar seguimiento a la estrategia institucional de gobierno digital y transformación digital, en concordancia con la Política Nacional de Transformación Digital al 2030 y lineamientos del ente rector.
- d) Conducir y coordinar la mejora de procesos y la digitalización de procedimientos y servicios institucionales, asegurando simplificación, automatización, accesibilidad e inclusión digital.







- e) Promover la innovación tecnológica y la automatización de procesos, incluyendo el uso responsable de tecnologías emergentes (analítica de datos e inteligencia artificial) según el marco normativo vigente.
- f) Implementar y gestionar mecanismos de interoperabilidad institucional, articulando la entidad con plataformas del Estado (incluida PIDE), de acuerdo con estándares técnicos definidos.
- g) Implementar acciones de gobierno abierto y transparencia digital, coordinando con las instancias competentes la publicación, actualización y accesibilidad de información en medios digitales.
- h) Asesorar al Comité de Gobierno Digital en la elaboración, ejecución y supervisión del Plan de Gobierno Digital, así como en el monitoreo del desempeño de iniciativas mediante indicadores y reportes.
- i) Coordinar con el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital y otras entidades públicas, en materias vinculadas a gobierno digital, interoperabilidad y transformación digital.
- j) Supervisar la ejecución de proyectos informáticos y de modernización en coordinación con la Oficina de Sistemas y la Oficina de Redes y Soporte Técnico.
- k) Atender requerimientos de información y auditoría en materias vinculadas a gobierno digital, innovación, microformas y seguridad de la información, en coordinación con la Oficina General.
- l) Administrar y custodiar los certificados digitales institucionales, incluyendo los de servidores, funcionarios, aplicativos y sistemas, así como su ciclo de vida (emisión, renovación, revocación, resguardo y trazabilidad).
- m) Implementar y supervisar los procesos de firma digital, firma electrónica y sellado de tiempo en los sistemas institucionales, coordinando su integración con la Oficina de Sistemas.
- n) Establecer y aplicar políticas y procedimientos de uso, renovación, revocación y resguardo de certificados digitales, llaves criptográficas y credenciales asociadas, conforme al marco normativo vigente.
- ñ) Planificar, ejecutar y supervisar los procesos de digitalización certificada de documentos y expedientes conforme a normas vigentes, asegurando controles de calidad y cadena de custodia digital.
- o) Mantener y administrar el repositorio institucional de microformas digitales, asegurando trazabilidad, conservación, disponibilidad, respaldo y recuperación.
- p) Las demás funciones que le asigne la Oficina General en el marco de sus competencias y/o aquellas que le correspondan por norma expresa.



#### **Artículo 67.- Oficinas de apoyo a la Secretaría General**

Son oficinas de apoyo a la Secretaría General:

##### **07.6.1 Unidad de Registro de Información Funcional**







## **Artículo 68.- Oficina de Registro de Información Funcional**

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

## **Artículo 69.- Funciones de la Unidad de Registro de Información Funcional**

Son funciones de la Unidad de Registro de Información Funcional:

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







- i) Tramitar los pedidos relacionados con la expedición y cancelación de títulos de jueces y fiscales, así como ejecutar los acuerdos del Pleno que se adopten.
- j) Elaborar, mantener actualizado y supervisar el Registro de Expedición y Cancelación de Títulos.
- k) Elaborar y mantener actualizado el Registro de Sanciones Disciplinarias de Jueces, Fiscales, Jefe de ONPE y Jefe de RENIEC.
- l) Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría General y por norma expresa vigente.

## CAPÍTULO VII

### ÓRGANOS DE LINEA

#### Artículo 70.- Órganos de línea

Constituyen órganos de línea de la Junta:

08.1 Dirección de Selección y Nombramiento.

08.2 Dirección de Evaluación y Ratificación.

08.3 Dirección de Procedimientos Disciplinarios.

#### Artículo 71.- Dirección de Selección y Nombramiento

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

#### Artículo 72.- Funciones de la Dirección de Selección y Nombramiento

Son funciones de la Dirección de Selección y Nombramiento:

- a) Brindar soporte técnico jurídico a la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento.
- b) Ejecutar los acuerdos del Pleno de la Junta y de la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento en materias de su competencia.
- c) Elaborar proyectos de Reglamento de Concursos para la selección y nombramiento de los jueces y fiscales y demás autoridades, conforme a las competencias asignadas a la Junta.
- d) Consolidar la información de plazas vacantes de jueces y fiscales.
- e) Elaborar y proponer a la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento, para su aprobación, la programación anual de las convocatorias a concurso.
- f) Dirigir y supervisar el desarrollo de todas las etapas de los concursos de selección y nombramiento.





- g) Dirigir y supervisar la recepción, procesamiento y trámite de la documentación relativa a los concursos para la selección y nombramiento.
- h) Dirigir y supervisar el trámite de las tachas presentadas contra los postulantes en cada convocatoria, desde su admisión hasta la notificación del resultado de las mismas.
- i) Organizar y custodiar las publicaciones de las investigaciones jurídicas de postulantes durante el desarrollo del concurso y hasta el término del plazo establecido en los reglamentos respectivos.
- j) Supervisar y/o apoyar en la ejecución de las pruebas de confianza en los procedimientos de selección y nombramiento.
- k) Gestionar ante las instituciones públicas y privadas la información requerida de los postulantes para la adecuada elaboración de sus hojas de vida.
- l) Dirigir y supervisar el registro en los sistemas informáticos de la Junta de la información relacionada con los postulantes y los resultados que se deriven de los procedimientos de selección y nombramiento.
- m) Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución que se deriven de las etapas de los procedimientos de selección y nombramiento.
- n) Emitir los decretos de trámite e impulso de los procedimientos a su cargo.
- ñ) Supervisar los procedimientos de fiscalización posterior de la documentación presentada por postulantes de convocatorias concluidas.
- o) Supervisar la elaboración de los reportes e información estadística de los procedimientos de su competencia y disponer su remisión a las unidades de organización que correspondan.
- p) Dirigir y supervisar el ordenamiento, clasificación, organización y custodia de los expedientes digitales o impresos de los postulantes a Jueces, Fiscales, Jefes de ONPE y de RENIEC, así como de las Autoridades Nacionales de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, durante el desarrollo de los procedimientos de selección y nombramiento. Finalizado el procedimiento, la custodia de los expedientes es trasladada al Área de Registro de Información Funcional.
- q) Certificar la documentación que obra en la Dirección referida a los procedimientos de selección y nombramiento.
- r) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaría General, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.



### **Artículo 73.- Unidades orgánicas de la Dirección de Selección y Nombramiento**

Son unidades orgánicas de la Dirección de Selección y Nombramiento:

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

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







#### **Artículo 74.- Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE**

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

#### **Artículo 75.- Funciones de la Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE**

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

- a) Controlar el procesamiento de la información de los postulantes, así como de los procedimientos conexos derivados del procedimiento de selección de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.
- b) Recopilar la información necesaria de los organismos pertinentes, relacionada a los procedimientos de selección y nombramiento a cargo de la Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.
- c) Tramitar las tachas presentadas contra los postulantes en cada convocatoria Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE, desde su admisión hasta la notificación del resultado de las mismas.
- d) Recibir, procesar y tramitar la documentación relativa a los concursos para la selección y nombramiento de magistrados del Poder Judicial, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.
- e) Verificar el registro de los sistemas informáticos de la Junta Nacional de Justicia la información relacionada con los postulantes y los resultados que se deriven de los procedimientos de selección y nombramiento de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Jefe de la ONPE.
- f) Elaborar las notificaciones que se deriven del procedimiento de selección y nombramiento de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional del Poder Judicial y Jefe de la ONPE, y gestionar su envío a través de los mecanismos establecidos normativamente.
- g) Elaborar los proyectos de resolución que se deriven de los procedimientos de selección y nombramiento de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.
- h) Mantener informado a el/la Director/a del desarrollo de los procedimientos de selección y nombramiento relativos a su competencia.
- i) Supervisar el cumplimiento de directivas y disposiciones de los procedimientos de selección y nombramiento dentro de su competencia.







- j) Ejecutar los procesos de fiscalización posterior de la documentación presentada por los jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de ONPE nombrados.
- k) Ordenar, clasificar, organizar y custodiar los expedientes digitales o impresos de los Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE durante el desarrollo del procedimiento de selección y nombramiento. Finalizado el procedimiento, los expedientes físicos y virtuales son trasladados al Área de Registro de Información Funcional.
- l) Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública relativas a la competencia de la Subdirección.
- m) Realizar actividades de carácter administrativo de la Dirección dentro de su competencia.
- n) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Selección y Nombramiento, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.

**Artículo 76.- Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC**

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

**Artículo 77.- Funciones de Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC**

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

- a) Controlar el procesamiento de la información de los postulantes, así como de los procedimientos conexos derivados del procedimiento de selección de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC.
- b) Recopilar la información necesaria de los organismos pertinentes, relacionada a los procedimientos de selección y nombramiento a cargo de la Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC.
- c) Tramitar las tachas presentadas contra los postulantes en cada convocatoria Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC, desde su admisión hasta la notificación del resultado de las mismas.
- d) Recibir, procesar y tramitar la documentación relativa a los concursos para la selección y nombramiento de magistrados del Ministerio Público, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC.







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

#### **Artículo 78.- Dirección de Evaluación y Ratificación**

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

#### **Artículo 79.- Funciones de la Dirección de Evaluación y Ratificación:**

Son funciones de la Dirección de Evaluación y Ratificación:

- a) Brindar soporte técnico jurídico al Pleno de la Junta, en temas de su competencia.
- b) Preparar, programar y ejecutar las acciones de soporte jurídico, administrativo y logístico, relacionado con los procedimientos individuales de evaluación y ratificación de Jueces del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, así como del Jefe de la ONPE y Jefe del RENIEC, y de evaluación parcial de desempeño de Jueces del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público.







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







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

#### **Artículo 80.- Unidades orgánicas de la Dirección de Evaluación y Ratificación**

Son unidades orgánicas de la Dirección de Evaluación y Ratificación:

08.2.1 Subdirección de Ratificación.

08.2.2 Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño.

#### **Artículo 81.- Subdirección de Ratificación**

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

#### **Artículo 82.- Funciones de la Subdirección de Ratificación**

Son funciones de la Subdirección de Ratificación:







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







- o) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Evaluación y Ratificación, dentro de su competencia.

### **Artículo 83.- Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño**

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

### **Artículo 84.- Funciones de la Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño**

Son funciones de la Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño:

- a) Ejecutar las acciones de soporte jurídico, administrativo y logístico, relacionado con la recopilación de la información necesaria para los procedimientos individuales de evaluación parcial de desempeño de Jueces del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público.
- b) Coordinar con las instituciones públicas y privadas la remisión de la información que se requiera de los Jueces y Fiscales, considerados en el procedimiento individual de evaluación parcial de desempeño, y procesar la misma.
- c) Elaborar proyectos de las convocatorias de los procedimientos individuales de evaluación parcial de desempeño de Jueces y Fiscales.
- d) Elaborar el proyecto de formato de datos para los procedimientos de evaluación parcial de desempeño.
- e) Elaborar el proyecto de los parámetros para la elaboración del informe individual de evaluación parcial de desempeño de Jueces y Fiscales.
- f) Recibir y procesar la documentación relativa a los procedimientos de evaluación parcial de desempeño de magistrados, recibida en forma física y a través de la extranet de la Junta y de los aplicativos vinculados a los procedimientos de evaluación parcial de desempeño, dando cuenta a la Dirección.
- g) Supervisar el registro de la información del Informe Individual de Evaluación, así como de su perfeccionamiento en coordinación con la Oficina de General de Tecnologías de la Información.
- h) Elaborar los reportes de información estadística de los procedimientos de su competencia y de información relativa al cumplimiento de las metas de la Dirección.
- i) Registrar en los sistemas informáticos de la Junta, la información relacionada con el procedimiento de evaluación parcial de desempeño de Jueces, así como los resultados que de ellos se deriva.
- j) Realizar los procedimientos de fiscalización posterior de la documentación presentada por los magistrados evaluados.
- k) Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- l) Ordenar, clasificar, organizar y custodiar los expedientes digitales o impresos de los Jueces y Fiscales durante el desarrollo del procedimiento de evaluación parcial de desempeño. Finalizado el procedimiento, los expedientes físicos y virtuales son trasladados a la Unidad de Registro de Información Funcional.
- m) Elaborar las notificaciones relativas a los procedimientos de evaluación parcial de desempeño, y enviarlas a través del correo electrónico, casilla electrónica u Oficina







- de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo u otro medio de notificación.
- n) Apoyar en la gestión con la Academia de la Magistratura respecto de los informes que se emitan en los procedimientos de evaluación parcial de desempeño de magistrados.
  - ñ) Elaborar los proyectos de resolución que se deriven de los procedimientos de evaluación parcial de desempeño.
  - o) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Evaluación y Ratificación, dentro de su competencia.

#### **Artículo 85.- Dirección de Procedimientos Disciplinarios**

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

#### **Artículo 86- Funciones de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios**

Son funciones de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios:

- a) Asistir al miembro instructor de la Junta Nacional de Justicia, en todos los actos procedimentales y diligencias que se deriven de las denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios seguidos ante la Junta a los jueces, fiscales, Jefes de la ONPE, del RENIEC y de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- b) Brindar soporte técnico jurídico al miembro instructor de la Junta Nacional de Justicia en la tramitación de las denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios, así como elaborar el proyecto de informe y resolución de los casos que tiene a su cargo, según corresponda.
- c) Supervisar la custodia de los expedientes sobre denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios contra jueces y fiscales, Jefe de ONPE, Jefe del RENIEC, Jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público que se encuentren en proceso. Finalizado el procedimiento, los expedientes son trasladados a la Unidad de Registro de Información Funcional para su custodia.
- d) Coordinar con las instituciones públicas y privadas, la información que se requiera para procesar las denuncias, realizar las investigaciones preliminares y los procedimientos disciplinarios.
- e) Ejecutar los acuerdos que emanen del Pleno de la Junta y de la Comisión de Procedimientos Disciplinarios, así como elaborar los informes y resoluciones que corresponda.
- f) Emitir los reportes estadísticos de los procedimientos de su competencia.
- g) Elaborar las notificaciones que se deriven de las denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios, y gestionar su envío.
- h) Organizar, coordinar y supervisar el apoyo técnico jurídico y administrativo que requiera la Comisión Permanente de Procedimientos Disciplinarios.







- i) Elaborar el proyecto del Reglamento de Procedimientos Disciplinarios.
- j) Elaborar los reportes e información estadística de los procedimientos de su competencia y disponer su remisión a las unidades de organización que corresponda.
- k) Atender las consultas que le formulen los administrados y público en general relacionada con sus funciones.
- l) Certificar la documentación que obra en la Dirección referida a las denuncias, investigaciones y procedimientos disciplinarios.
- m) Otras que le asigne el Pleno de la Junta Nacional de Justicia, la Presidencia de la Comisión Permanente de Procedimientos Disciplinarios, así como el miembro instructor de la Junta y el Secretario General.

#### **Artículo 87.- Unidades orgánicas de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios**

Son unidades orgánicas de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios:

08.3.1 Subdirección de denuncias e investigación preliminar

08.3.2 Subdirección de procedimientos disciplinarios

#### **Artículo 88.- Subdirección de Denuncias e Investigaciones Preliminares**

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

#### **Artículo 89.- Funciones de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones Preliminares**

Son funciones de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones Preliminares:

- a) Realizar las acciones de soporte técnico jurídico en el trámite de las denuncias e investigaciones preliminares seguidos ante la Junta Nacional de Justicia a los Jueces y Fiscales, Jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, así como a los Jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- b) Apoyar en los actos procedimentales y diligencias que se deriven del trámite de las denuncias e investigaciones preliminares seguidas ante la Junta Nacional de Justicia.
- c) Gestionar, ante las instituciones públicas y privadas, la remisión de la información que se requiera para el adecuado esclarecimiento de los hechos materia de las denuncias e investigaciones preliminares instauradas.
- d) Proporcionar apoyo en las actuaciones de investigación, averiguación e inspección, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen la iniciación del procedimiento disciplinario.
- e) Redactar los informes correspondientes y proyectar las resoluciones derivadas del trámite de las denuncias e investigaciones preliminares.







- f) Ordenar, clasificar, organizar y custodiar los expedientes y los documentos que ingresen a la Subdirección de Denuncias e Investigaciones Preliminares. Finalizado el procedimiento, los expedientes son trasladados a la Unidad de Registro de Información Funcional para su custodia.
- g) Informar permanentemente a el/la Director/a de Procedimientos Disciplinarios sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- h) Asistir en ausencia del/de la Director/a a las actuaciones formales propias del trámite de las denuncias e investigaciones preliminares.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el/la Director/a de Procedimientos Disciplinarios, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 90.- Subdirección de Procedimientos Disciplinarios**

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

#### **Artículo 91.- Son funciones de la Subdirección de Procedimientos Disciplinarios**

Son funciones de la Subdirección de Procedimientos Disciplinarios:

- a) Realizar las acciones de soporte técnico jurídico en el trámite de los procedimientos disciplinarios seguidos ante la Junta Nacional de Justicia a los Jueces y Fiscales, Jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, y Jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- b) Proyectar las resoluciones de apertura de los procedimientos disciplinarios en virtud de los pedidos de destitución cursados por el órgano de control que corresponda.
- c) Apoyar en los actos procedimentales y diligencias que se deriven del trámite de los procedimientos disciplinarios seguidos ante la Junta Nacional de Justicia.
- d) Gestionar, ante las instituciones públicas y privadas, la remisión de la información que se requiera para el adecuado esclarecimiento de los hechos imputados en los procedimientos disciplinarios.
- e) Brindar apoyo en el desarrollo de la actividad probatoria que resulte necesaria para la evaluación de la conducta funcional imputada al investigado en el procedimiento disciplinario.
- f) Proporcionar apoyo en la toma de declaraciones, levantamiento de actas de constatación, requerimiento de pericias e informes técnicos o cualquier otro medio probatorio para el esclarecimiento de los hechos imputados al investigado.
- g) Redactar los informes correspondientes y proyectar las resoluciones derivadas del trámite de los procedimientos disciplinarios.
- h) Ordenar, clasificar, organizar y custodiar los expedientes y los documentos que ingresen a la Subdirección de Procedimientos Disciplinarios. Finalizado el







procedimiento, los expedientes son trasladados a la Unidad de Registro de Información Funcional para su custodia.

- i) Informar permanentemente a el/la Director/a de Procedimientos Disciplinarios sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- j) Asistir en ausencia del/de la Director/a a las actuaciones formales propias del trámite del procedimiento disciplinario.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el/la Director/a de Procedimientos Disciplinarios, en el ámbito de su competencia.





## ANEXO 1

