



demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia.

En consecuencia; en mérito al Acuerdo N° 141-2026 de la novena sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 4 de febrero de 2026, realizada con la participación de las señoritas Tello Gilardi y Barrios Alvarado, y los señores Bustamante Zegarra, Cáceres Valencia y Zavaleta Grández; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Suspender, con efectividad al 23 de enero y hasta el 28 de enero de 2026, los plazos procesales y administrativos en los órganos jurisdiccionales y administrativos de los Juzgados de Familia Tutelar y Derecho Constitucional de la sede Javier Alzamora Valdez; así como los Juzgados Civiles de la sede Basadre y los Juzgados Laborales de la sede Miroquesada de la Corte Superior de Justicia de Lima.

**Artículo Segundo.-** Notificar la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Corte Superior de Justicia de Lima, Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia de la República, Procuraduría Pública del Poder Judicial, Órgano de Control Institucional; y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

JANET TELLO GILARDI  
Presidenta

2485238-1

## AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL DEL PODER JUDICIAL

### Modifican el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial

#### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 000001-2026-JN-ANC-PJ

Lima, 9 de febrero de 2026

#### VISTOS:

El Oficio N° 117-2025-CAAL-OCPAD-ANC/PJ de la Oficina Central del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la ANC-PJ a través del cual eleva mediante Informe N° 001-2025, de la Comisión encargada de evaluar el Reglamento de Organización y Funciones, y el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario y de las Medidas de Prevención de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial; el Oficio N° 004-A-2026-GA-ANC/PJ de la Gerencia de Administración de la ANC-PJ a través del cual hace suyo el Informe N° 000002-2026-UMOPP-GA-ANC-PJ emitido por la Unidad de Modernización, Planeamiento y Presupuesto de la ANC-PJ; el Informe N° 37-2026-OGAC-JN-ANC/PJ de la Oficina de Gestión y Asesoría de Control Disciplinario de la ANC-PJ; el Informe N° 000015-2026-UMOPP-GA-ANC-PJ emitido por la Unidad de Modernización, Planeamiento y Presupuesto de la ANC-PJ; el Memorando N° 000008-2026-GA-ANC-PJ emitido por la Gerencia de Administración de la ANC-PJ; el Informe N° 000017-2026-UMOPP-GA-ANC-PJ emitido por la Unidad de Modernización, Planeamiento y Presupuesto de la ANC-PJ; y, el Informe N° 053-2026-OGAC-JN-ANC/PJ de la Oficina de Gestión y Asesoría de Control Disciplinario de la ANC-PJ; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30943, se crea la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, la que tiene a su cargo el control funcional de los jueces de todas las instancias y del personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial, salvo el caso de los jueces supremos; control funcional que comprende la prevención, supervisión, inspección, investigación, instauración del procedimiento disciplinario e imposición de la sanción, así como disponer medidas correctivas; contando para ello con autonomía administrativa, funcional y económica;

Que, conforme a lo previsto en los artículos 102° y 103° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, modificados por Ley N° 30943, la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial tiene como órgano de dirección a la Jefatura Nacional, que ejerce sus funciones y atribuciones en todo el territorio nacional, de acuerdo con la indicada Ley y su Reglamento;

Que, por Resolución Administrativa N° 001-2023-JN-ANC-PJ, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, modificado por Resolución Administrativa N° 004-2024-JN-ANC-PJ, en los cuales diseñan una nueva estructura organizacional del ente contralor de los jueces y auxiliares jurisdiccionales, tanto en el ámbito administrativo como en el disciplinario, con sus respectivas Oficinas y Unidades, en la Sede Central y en las Sedes Descentralizadas, y con asignación de nuevas funciones, todo ello conducente a alcanzar los objetivos y fines institucionales establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en la Ley 30943, Ley de creación de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial;

Que, conforme al artículo 105 numeral 105.1 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, modificado por la Ley de creación de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Ley N° 30943, la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, desarrolla capacidades internas para alcanzar sus objetivos; identifica las áreas de riesgo en el funcionamiento; determina medidas preventivas y correctivas; fortalece las competencias en materia de investigación; especializa continuamente a sus integrantes, así como revisa y actualiza periódicamente el funcionamiento de sus procedimientos internos;

Que, de acuerdo con el artículo 7° inciso 16) del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, la Jefatura Nacional de la ANC-PJ desempeña entre otras funciones las de "... Revisar, adecuar y aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la ANC-PJ; así como los otros instrumentos de gestión y demás normas reglamentarias requeridas para el cumplimiento eficaz de sus funciones...".

Que, en ese contexto, la Jefatura Nacional, mediante Resolución Jefatural N° 215-2025-JN-ANC-PJ (21/08/2025) constituyó la Comisión encargada de evaluar el Reglamento de Organización y Funciones y el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario y de las Medidas de Prevención de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial -en adelante "Comisión"-, asimismo, dispuso que la Comisión iniciarla sus actividades el 25 de agosto de 2025, concluyéndolas el 25 de setiembre de 2025, con la emisión del informe de evaluación respectivo, a presentarse ante la Jefatura Nacional de Control. Sin embargo, mediante Resolución Jefatural N° 259-2025-JN-ANC-PJ (25/09/2025), a pedido de la citada Comisión, se amplió el plazo para la presentación del informe de evaluación, por el periodo del 26 de setiembre hasta el 24 de octubre de 2025. Plazo que fue ampliado por el periodo del 27 de octubre hasta el 25 de noviembre de 2025, mediante Resolución Jefatural N° 296-2025-JN-ANC-PJ (24/10/2025), a pedido de la Comisión;

Que, en cumplimiento de lo dispuesto por la Jefatura Nacional de Control de la ANC-PJ, la Comisión, llevó a cabo diversas reuniones de trabajo, en las que se abordó la problemática advertida en la aplicación de los citados reglamentos, durante el periodo de vigencia, la cual generó debate entre los presentes, quienes evaluaron cada norma reglamentaria en discusión y sus concordancias, contrastándola con la praxis contralora, a efecto de adoptar la mejor decisión; igualmente, fueron evaluados

los aportes realizados por las Oficinas Descentralizadas de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial; concluyéndose en la necesidad de efectuar diversas modificaciones e incorporaciones a los instrumentos de gestión de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, cuyas propuestas se encuentran contenidas en el Informe N° 001-2025 (22/12/2025) emitido por la Comisión, las que se pusieron a consideración de la Jefatura de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, mediante Oficio N° 117-2025-CAAL-OCPAD-ANC/PJ emitido por la Oficina Central del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la ANC-PJ, en su calidad de Presidente de la citada Comisión;

Que, la Gerencia de Administración de la ANC-PJ mediante Oficio N° 004-A-2026-GA-ANC-PJ (07/01/2026) hace suyo el Informe N° 000002-2026-UMOPP-GA-ANC-PJ (07/01/2026) emitido por la Unidad de Modernización, Planeamiento y Presupuesto de la ANC-PJ, a través del cual sustenta la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial. Sin embargo, luego de efectuada la revisión de la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, presentada por la Comisión y por la Unidad de Modernización, Planeamiento y Presupuesto de la ANC-PJ, la Oficina de Gestión y Asesoría de Control Disciplinario de la ANC-PJ, mediante Informe N° 000037-2026-OGAC-JN-ANC/PJ efectúa observaciones a la modificación de articulados del ROF;

Que, la Gerencia de Administración de la ANC-PJ mediante Memorando N° 000008-2026-GA-ANC-PJ (29/01/2026) hace suyo el Informe N° 000015-2026-UMOPP-GA-ANC-PJ (29/01/2026) emitido por la Unidad de Modernización, Planeamiento y Presupuesto de la ANC-PJ, a través del cual emite opinión técnica a la modificación de la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, señalando que las modificatorias, incorporación, sustituciones y derogatorias de articulados, se encuentran alineadas con la normativa vigente, por lo que “emite opinión técnica favorable” sobre la modificación de los artículos 13, 27, 29, 31, 36 y 38; la sustitución de los artículos 5, 9, 12, 14, 16, 18, 20, 24, 33, 41 y 42; la incorporación de los artículos 20-A y 20-B; así como, la modificación del Anexo N° 01 de la Estructura Organizacional de la ANC-PJ, y la derogatoria del Anexo N° 02 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial. La Unidad de Modernización, Planeamiento y Presupuesto de la ANC-PJ mediante Informe N° 000017-2026-UMOPP-GA-ANC-PJ (30/01/2026) amplía la opinión técnica presentada por Informe N° 000015-2026-UMOPP-GA-ANC-PJ (29/01/2026), efectuando precisiones sobre el numeral 9. del artículo 18, numeral 10. del artículo 20 y, del Anexo N° 01 (Estructura Organizacional de la ANC-PJ) del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N° 001-2023-JN-ANC-PJ (05/10/2024), y modificado por Resolución Administrativa N° 004-2024-JN-ANC-PJ (17/09/2024);

Que, evaluadas las propuestas, corresponde que la Jefatura Nacional de Control acoga en su texto final anexo al Informe N° 053-2026-OGAC-JN-ANC-PJ, considerando las modificatorias, incorporación, sustituciones y derogatorias de articulados del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, todo ello en ejercicio de la autonomía administrativa y funcional con la que cuenta la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, por mandato de su ley de creación, Ley 30943, artículo 1º, en concordancia con el numeral 105.1 del artículo 105 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, modificado por la misma ley, y lo preceptuado por el artículo 7º inciso 16) del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial que establece que la Jefatura Nacional desempeña entre otras funciones “Revisar, adecuar y aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la ANC-PJ; así como los otros instrumentos de gestión y demás normas reglamentarias requeridas para el cumplimiento eficaz de sus funciones”; luego de lo cual deberá procederse a su publicación en el Diario

Oficial “El Peruano”, y a su difusión a través de los canales correspondientes;

Por tales fundamentos, y en ejercicio de las facultades conferidas a la Jefatura del Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial;

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- MODIFICAR** los artículos 13, 27, 29, 31, 36, 38 y Anexo N° 01 de la Estructura Organizacional del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N° 001-2023-JN-ANC-PJ (05/10/2024), y modificado por Resolución Administrativa N° 004-2024-JN-ANC-PJ (17/09/2024), conforme al siguiente texto:

“(…)

#### Artículo 13.- Unidad de Administración y Finanzas

La Unidad de Administración y Finanzas es la unidad orgánica de apoyo responsable de dirigir los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería en la ANC-PJ, a través de sus actividades específicas y conforme a la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

(…)

**Artículo 27- Funciones de la Unidad de Calificación e Investigación Preliminar**

La Unidad de Calificación e Investigación Preliminar tiene las siguientes funciones:

(…)

**Artículo 29.- Funciones de la Unidad de Procedimiento Administrativo Disciplinario**

La Unidad de Procedimiento Administrativo Disciplinario tiene las siguientes funciones:

(…)

13. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le sean propias o asignadas por la Oficina Central de Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

(…)

**Artículo 31.- Funciones de la Unidad de Sanción y Apelación**

La Unidad de Sanción y Apelación tiene las siguientes funciones:

(…)

11. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le sean propias o asignadas por la Oficina Central de Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

(…)

**Artículo 36.- Funciones de la Unidad de Prevención, Supervisión, e Inspección**

La Unidad de Prevención, Supervisión, e Inspección tiene las siguientes funciones:

(…)

12. Recibir, registrar y atender las quejas verbales presentadas por los usuarios de los servicios de justicia, conforme a los procedimientos, criterios y estándares establecidos por la Oficina Central de Control Preventivo Concurrente.

(…)

20. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le sean propias o asignadas por la Oficina Central de Control Preventivo y Concurrente y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

(...)

**Artículo 38.- Función del Módulo Itinerante**  
El Módulo Itinerante, por delegación de su Oficina Central, tiene las siguientes funciones:

(...)

7. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le sean propias o asignadas por la Oficina Central de Control Preventivo y Concurrente y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.”

**Artículo Segundo.- SUSTITUIR** los artículos 5, 9, 12, 14, 16, 18, 20, 24, 33, 41 y 42 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N° 001-2023-JN-ANC-PJ (05/10/2024), y modificado por Resolución Administrativa N° 004-2024-JN-ANC-PJ (17/09/2024), con la siguiente redacción:

“(…)

## **Artículo 5.- Estructura Orgánica**

(...)

### 02 ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

#### 02.1 Gerencia de Administración

02.1.1 Unidad de Tecnologías de la Información

02.1.2 Unidad de Administración y Finanzas

02.1.3 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

02.1.4 Unidad de Modernización, Planeamiento y Presupuesto

02.1.5 Unidad de Investigación y Análisis

02.1.6 Unidad de Asesoría Jurídica

(...)

**Artículo 9.- Funciones de la Gerencia de Administración**  
La Gerencia de Administración tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir las acciones administrativas con los órganos de la entidad, así como controlar el funcionamiento de los órganos de administración interna de la ANC-PJ.

2. Formular el Planeamiento Estratégico Institucional en su nivel, de acuerdo con la normativa vigente.

3. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le han sido delegadas.

4. Proponer a la Jefatura Nacional de la ANC-PJ, las políticas, planes, programas y proyectos de gestión.

5. Garantizar, adoptar y promover los procesos de transparencia e integridad, acceso a la información pública y la protección de datos personales de conformidad a la normativa vigente.

6. Dirigir la implementación del proceso de modernización institucional, así como la implementación de la gestión por procesos en la ANC-PJ.

7. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional de la ANC-PJ, así como del Plan Anual de Contrataciones multianual como Unidad Ejecutora.

8. Coordinar las relaciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial con los tres poderes del Estado, los organismos constitucionales autónomos, entidades de la Administración Pública, organizaciones gremiales y demás organizaciones de la sociedad civil.

9. Conducir el desarrollo e implementación de planes orientados a fortalecer la integridad y la lucha contra la corrupción en la ANC-PJ.

10. Disponer la actualización del Portal de Transparencia de ANC-PJ, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la ANC-PJ.

11. Disponer medidas de protección para los denunciantes en el ámbito administrativo; así como para la recepción, evaluación y traslado de denuncias sobre actos de corrupción, de acuerdo con la normativa vigente.

12. Dirigir los procesos de análisis de calidad regulatoria, en coordinación con las unidades orgánicas de la ANC-PJ.

13. Autorizar los procesos de adquisición de bienes, contrataciones de servicios y ejecución de obras como Unidad Ejecutora por delegación de la Jefatura Nacional de la ANC-PJ.

14. Aprobar los documentos normativos sobre asuntos administrativos de la ANC-PJ para contribuir a la gestión de los órganos de administración interna y unidades organizacionales bajo su ámbito.

15. Supervisar la atención de quejas y/o reclamos consignados en el Libro de Reclamaciones de la ANC-PJ.

16. Gestionar la aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto Anual de la ANC-PJ como Unidad Ejecutora.

17. Monitorear el flujo de la documentación física y virtual de la ANC-PJ y administrar el archivo documentario institucional físico y virtual de la ANC-PJ.

18. Emitir constancias de antecedentes disciplinarios de jueces y auxiliares jurisdiccionales, así como las constancias de rehabilitación con el debido registro y solicitud formal.

19. Administrar el sistema de notificación física.

20. Elaborar los planes operativos de la gestión documental y archivos de ANC-PJ.

21. Realizar la recepción de quejas y denuncias escritas las que deberán ser distribuidas en el día e informar sobre el estado de su trámite cuando se le solicite.

22. Efectuar y verificar que dentro del plazo de ley se cumplan con las notificaciones y trámites dispuestos por la Jefatura y las demás oficinas y unidades de organización.

23. Ejercer las demás funciones que le sean propias o asignadas o delegadas por la Jefatura Nacional de la ANC-PJ.

(...)

## **Artículo 12.- Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información**

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

1. Proponer iniciativas para el Plan de Gobierno Digital; en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de las diferentes unidades de organización.

2. Desarrollar e implementar sistemas de información para la ANC-PJ, a nivel nacional, incluido el Expediente Electrónico de Control (EEC) para la interacción con el ciudadano.

3. Elaborar los diagnósticos de necesidades de aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) para la ANC-JP.

4. Desarrollar estándares de buenas prácticas para el manejo de recursos informáticos.

5. Participar en la elaboración de planes de implementación de equipamiento, de sistemas y programas tecnológicos, elaborando los términos de referencia y especificaciones técnicas que correspondan.

6. Dar conformidad a los proyectos de tecnologías de la información de la ANC-PJ ejecutados por terceros y ser la contraparte técnica de supervisión.

7. Gestionar el acceso a los usuarios finales a los programas informáticos y redes de la ANC-PJ, de acuerdo a la naturaleza de las funciones del personal, las políticas institucionales y disposiciones normativas.

8. Programar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo del parque informático de la ANC-PJ, así como las acciones necesarias para su reparación, mejora de uso, evaluando y sugiriendo su renovación, de ser necesario.

9. Administrar el centro de datos y la infraestructura Backoffice de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.

10. Elaborar lineamientos y propuestas de política de seguridad informática.

11. Gestionar y resolver incidentes relacionados con los sistemas y aplicaciones, brindar asistencia técnica de los sistemas desarrollados en la ANC, y asegurar el registro, análisis, y gestión de incidentes.

12. Gestionar la mesa de ayuda para la atención de requerimientos e incidencias de naturaleza informática reportados por usuarios internos y externos a nivel nacional relacionados a las actividades de la ANC-PJ.

13. Capacitar constantemente, en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a los usuarios en el uso de sistemas y aplicaciones de la ANC-PJ y de las Oficinas Descentralizadas a nivel nacional, así como desarrollar y mantener actualizados los materiales de formación y documentación.

14. Administrar el inventario de licencias y del parque informático de la ANC-PJ y de las Oficinas Descentralizadas a nivel nacional en coordinación con la Gerencia de Administración.

15. Implementar bases de datos de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, en permanente interacción con las áreas usuarias, manteniendo su intangibilidad.

16. Conservar la intangibilidad y confidencialidad del sistema de registro de las medidas disciplinarias impuestas, que constituyan cosa decidida, así como mantener su actualización.

17. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le sean propias o asignadas por la Gerencia de Administración y/o por la Jefatura Nacional, en el ámbito de su competencia.

(...)

#### Artículo 14.- Funciones de la Unidad de Administración y Finanzas

La Unidad de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir y controlar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y abastecimiento, en concordancia con la normativa vigente.

2. Proponer y aplicar directivas, normas y lineamientos de gestión institucional, en lo relativo a procesos de contabilidad, tesorería, abastecimiento y patrimonio.

3. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público en la ANC-PJ en el marco de los dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de bienes, servicios, y obras requeridas por las unidades de organización de la ANC-PJ, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.

5. Supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento y los servicios generales de la sede institucional y otras sedes que se encuentren bajo la administración de la ANC-PJ.

6. Administrar la asignación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como el uso y mantenimiento de estos.

7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.

8. Coordinar la ejecución de contratos de pólizas de seguros personales y patrimoniales, prestación de servicios, compra de bienes y demás requerimientos necesarios.

9. Elaborar los estados financieros y presupuestarios como rendición de cuentas e información complementaria y remitirlos según la normatividad vigente.

10. Efectuar el registro y control de la afectación presupuestal de la ANC-PJ, en el marco de la normativa vigente.

11. Los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería deben efectuar el control previo, antes de comprometer las obligaciones y efectuar los devengados y girados.

12. Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento, así como los arqueos de fondos y valores de la ANC-PJ.

13. Actualizar los registros contables por las operaciones económicas, financieras y presupuestales que se realizan en la ANC-PJ.

14. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, en el marco de sus competencias.

15. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección sobre la situación financiera de la entidad.

16. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le sean propias o asignadas por la Gerencia de Administración y/o por la Jefatura Nacional, en el ámbito de su competencia.

(...)

#### Artículo 16.- Funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

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

1. Elaborar los instrumentos de gestión de personal de acuerdo con las disposiciones, lineamientos o instrumentos establecidos por el ente rector de personal, la normativa del PJ, en coordinación con la Gerencia General.

2. Gestionar y dirigir las actividades de diseño de perfiles de puesto y su articulación con los diversos subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a la normativa vigente.

3. Formular lineamientos para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos en la ANC-PJ, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.

4. Elaborar el Plan de Desarrollo de Personas como marco de trabajo para la capacitación, en coordinación con la Gerencia General del PJ, y según lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

5. Organizar y conducir los procesos de selección de personal.

6. Implementar programas de inducción para el personal recién incorporado, y de reinducción ante situaciones en que así se requiera.

7. Elaborar los planes de bienestar e integración laboral.

8. Delimitar los perfiles sociolaborales y propiciar programas de desarrollo de proyecto de vida para los trabajadores.

9. Participar en la implementación y seguimiento del plan de seguridad y salud en el trabajo.

10. Desarrollar programas de incentivo y reconocimiento al buen desempeño y mejora de la productividad.

11. Administrar los legajos de los jueces y auxiliares de control, así como del personal administrativo.

12. Emitir la entrega de constancias y certificados de trabajo.

13. Implementar y supervisar el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del personal administrativo de la ANC-PJ.

14. Conformar equipos de trabajo e investigación a requerimiento de la ANC-PJ.

15. Coordinar la participación activa de los trabajadores sociales en el acompañamiento y apoyo en la atención del personal en centros de salud.

16. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación.

17. Establecer los mecanismos para la difusión efectiva de las actividades institucionales.

18. Coordinar la participación institucional en foros nacionales e internacionales, comisiones, grupos de trabajo y comités en los temas de competencia de la ANC-PJ.

19. Conducir las acciones vinculadas a imagen, prensa, publicaciones, protocolo y relaciones públicas interinstitucionales, en el ámbito nacional e internacional.

20. Aprobar el contenido y coordinar la actualización de la información de la ANC-PJ en el Portal Institucional y en el Portal del Estado Peruano.

21. Administrar el uso de contenidos multimedia y la interacción en las redes sociales y demás herramientas digitales de la ANC-PJ.



22. Publicitar los resultados de la labor contralora en la página web y demás medios de comunicación.

23. Elaborar campañas de prevención y orientación destinadas a informar tanto al personal judicial como a los justiciables y abogados, así como a la ciudadanía en general, sobre los mecanismos de control desarrollados por la ANC-PJ, en coordinación con la Oficina Central de Control Preventivo y Concurrente.

24. Asesorar a la Jefatura de la ANC-PJ en cuanto a asuntos de imagen y política comunicacional.

25. Realizar el registro, rectificación, modificación o retiro, según corresponda, de las sanciones impuestas a los jueces -excepto jueces supremos-, auxiliares jurisdiccionales del Poder Judicial, así como de los servidores y ex servidores de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial (ANC-PJ), en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.

26. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le sean propias o asignadas por la Gerencia de Administración y/o por la Jefatura Nacional, en el ámbito de su competencia.

(...)

**Artículo 18.- Funciones de la Unidad de Modernización, Planeamiento y Presupuesto**

La Unidad de Modernización, Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación e implementación del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los órganos de la ANC-PJ, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.

2. Dirigir la formulación, monitoreo, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes institucionales en coordinación con los órganos de la ANC-PJ, de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes del ente rector nacional y del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Poder Judicial.

3. 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).

4. Orientar la implementación, en coordinación con los órganos de la ANC-PJ, los procesos de programación, formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional, en el marco de la normativa vigente.

5. Orientar la implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y gestión de la calidad en la ANC-PJ, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

6. Formular, evaluar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y demás documentos normativos de gestión institucional previstos en la normativa vigente; manteniendo actualizado el registro de estos.

7. Desarrollar, difundir y aplicar técnicas de innovación, mejora continua y reingeniería en los diversos procesos de la ANC-PJ, que tiendan a la excelencia organizacional y calidad del servicio.

8. Coordinar las acciones de cooperación técnica nacional e internacional de conformidad con la normativa vigente.

9. Gestionar la suscripción, seguimiento, evaluación y registro de convenios, acuerdos y similares con organismos públicos, privados y de la sociedad civil, y con los socios de la cooperación internacional no reembolsable.

10. Recopilar información de seguimiento y evaluación de proyectos o programas de la ANC-PJ financiados por la cooperación técnica nacional e internacional.

11. Conducir la formulación y evaluación de las inversiones de la ANC-PJ, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

12. Proponer instrumentos de trabajo conjunto con entidades nacionales y/o internacionales afines u homólogas en cuanto a planeamiento, presupuesto, inversiones y/o cooperación técnica.

13. Formular la Memoria Anual en coordinación con las unidades de organización de la ANC-PJ.

14. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización de la ANC-PJ.

15. Brindar el apoyo y emitir opinión técnica en la elaboración de documentos normativos.

16. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le sean propias o asignadas por la Gerencia de Administración y/o por la Jefatura Nacional, en el ámbito de su competencia.

(...)

**Artículo 20.- Funciones de la Unidad de Investigación y Análisis**

La Unidad de Investigación y Análisis, tiene las siguientes funciones:

1. Identificar, construir y actualizar mapas de riesgo en el Poder Judicial para fortalecer el ejercicio del control funcional de la ANC-PJ.

2. Proponer normas, metodologías y documentos que regulen los procesos y operaciones de la Unidad de Investigación y Análisis.

3. Asesorar a los órganos de la Alta Dirección de la ANC-PJ en materias de investigación académica en la materia de control funcional.

4. Orientar los procesos de elaboración de investigaciones académicas en la ANC-PJ.

5. Administrar el repositorio de investigaciones académicas en la ANC-PJ.

6. Proponer la inclusión de temas de investigación científica en el ámbito de su competencia.

7. Promover las publicaciones e investigaciones de la ANC-PJ en el ámbito de su competencia.

8. Establecer los planes y programas de fortalecimiento de capacidades de control a nivel nacional en coordinación con la Gerencia de Administración.

9. Identificar, sistematizar y proponer las buenas prácticas orientadas al fortalecimiento de la conducta funcional de jueces y auxiliares, remitiendo los insumos técnicos necesarios para su evaluación, validación y eventual difusión institucional.

10. Certificar la participación del personal de control funcional en las actividades orientadas a la mejora del desempeño.

11. Recopilar datos estadísticos a través de los sistemas de información usados por la ANC-PJ y las Oficinas Descentralizadas.

12. Elaborar informes y presentaciones de resultados mensuales de las estadísticas de carga, producción a nivel nacional y otros, solicitados por la Jefatura de la ANC-PJ.

13. Analizar, modelar y administrar datos relevantes relacionados con las actividades de control.

14. Construir y analizar indicadores de gestión para identificar tendencias, desviaciones y umbrales críticos que permitan generar alertas tempranas en el marco del control funcional.

15. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le sean propias o asignadas por la Gerencia de Administración y/o por la Jefatura Nacional, en el ámbito de su competencia.

(...)

**Artículo 24.- Funciones de la Oficina Central de Procedimiento Administrativo Disciplinario**

La Oficina Central de Procedimiento Administrativo Disciplinario (OCPAD) tiene las siguientes funciones:

1. Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación contra las medidas disciplinarias de amonestación, multa y suspensión impuestas a los jueces de todas las instancias, salvo el caso de los jueces supremos, y a los auxiliares Jurisdiccionales.

2. Resolver en segunda instancia administrativa los recursos de apelación contra las medidas disciplinarias de destitución impuestas a los auxiliares jurisdiccionales por

la Unidad de Sanción y Apelación de la Oficina Central. (\*)  
**RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS.**

3. Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación contra las medidas cautelares de suspensión preventiva impuestas a los jueces y auxiliares jurisdiccionales por la Unidad de Sanción y Apelación de la Oficina Central.

4. Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación que se interpongan contra las demás resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo disciplinario seguido contra los jueces y auxiliares jurisdiccionales por la Unidad de Sanción y Apelación de la Oficina Central.

5. Proponer a la Jefatura de la ANC-PJ la medida disciplinaria de destitución de los jueces de todas las instancias, salvo el caso de los jueces supremos, y a los auxiliares jurisdiccionales, cuando considere en vía de apelación que el caso amerite una sanción mayor a la suspensión.

6. Diseñar y coordinar estrategias de control funcional que comprendan la investigación e instauración del procedimiento disciplinario, en el ámbito de su competencia.

7. Proponer a la jefatura de la ANC-PJ proyectos de cambios legislativos en el marco de sus competencias.

8. Coordinar con las oficinas a su cargo, la política general y el plan de desarrollo institucional de la ANC-PJ en el marco de sus competencias.

9. Expedir resoluciones e informes relacionados a sus competencias, supervisando el eficaz funcionamiento de las unidades contraloras de las Oficinas Descentralizadas y de la Sede Central de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.

10. Supervisar el correcto registro de las sanciones disciplinarias impuestas por la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.

11. Proponer lineamientos, metodologías, procesos y planes entre otros instrumentos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales de la ANC-PJ en el ámbito de su competencia.

12. Solicitar información y colaboración a la Unidad de Inteligencia Financiera, la Policía Nacional del Perú y el Poder Judicial, así como con la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público para realizar investigaciones administrativo-disciplinarias, así como realizar investigaciones conjuntas con las mismas.

13. Establecer e implementar mecanismos para el intercambio de información, colaboración interinstitucional e investigación conjunta con la Unidad de Inteligencia Financiera, la Policía Nacional del Perú y el Ministerio Público en el marco de sus competencias.

14. Sistematizar, con apoyo de la Unidad de Tecnologías de la Información, las quejas remitidas por la Junta Nacional de Justicia a este órgano de control e informar trimestralmente sobre el avance de la investigación y el resultado de estas.

15. Derivar al Colegio de Abogados respectivo, la existencia de inconductas profesionales de sus miembros; así como también a la autoridad competente la existencia de indicios suficientes de la presunción de ilícito penal advertidos en el desarrollo de sus funciones.

16. Proponer previo estudio y experiencias, los cambios que considere necesarios al Reglamento del Procedimiento Disciplinario de la ANC-PJ.

17. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le sean propias o asignadas por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

(...)

### **Artículo 33.- Funciones de la Oficina Central de Control Preventivo y Concurrente**

La Oficina Central de Control Preventivo y Concurrente tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar y supervisar los planes anuales de actividades de las oficinas a su cargo.

2. Aprobar, coordinar y diseñar las estrategias de las oficinas a su cargo.

3. Aprobar y supervisar la ejecución de la implementación de mecanismos informáticos o procedimientos para la atención de las quejas y reclamos

en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.

4. Programar, dirigir y ejecutar la programación de visitas de prevención, supervisión, e inspección de control a los órganos jurisdiccionales y dependencias del Poder Judicial.

5. Supervisar la implementación de estrategias y medidas para la reducción de inconductas funcionales en los distritos Judiciales focalizados con mayor riesgo.

6. Diseñar y coordinar estrategias preventivas para evitar inconductas funcionales de todos los jueces y auxiliares, con excepción de los jueces supremos en el ámbito de su competencia.

7. Proponer a la Jefatura de la ANC-PJ proyectos para cambios legislativos en el marco de sus competencias.

8. Coordinar con las oficinas a su cargo, la política general y el plan de desarrollo institucional de la ANC-PJ en el marco de sus competencias.

9. Dirigir, regular y supervisar el proceso de recepción, registro y atención de las quejas verbales formuladas por los usuarios de los servicios de justicia, estableciendo criterios, procedimientos y estándares para su adecuada gestión en el marco del control preventivo y concurrente.

10. Expedir resoluciones generales por delegación de la Jefatura de la ANC-PJ, así como coordinar y cumplir la normativa en el ámbito de su competencia.

11. Liderar y gestionar el fortalecimiento de capacidades en control funcional de prevención en coordinación con la Gerencia de Administración.

12. Monitorear y evaluar las acciones, planes y programas de las oficinas a su cargo, en el ámbito de su competencia.

13. Supervisar el cumplimiento normativo en los concursos públicos y designaciones de los jueces supernumerarios.

14. Establecer criterios, procedimientos y estándares para la solicitud de reportes migratorios en el marco de actuaciones de control preventivo o disciplinario cuando corresponda y supervisando su adecuada aplicación a nivel nacional.

15. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le sean propias o asignadas por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

(...)

### **Artículo 41.- Funciones de las Oficinas Descentralizadas de Control**

Las Oficinas Descentralizadas de Control de la ANC-PJ tienen las siguientes funciones:

1. Investigar, en el marco del procedimiento administrativo-disciplinario, los hechos, acciones u omisiones que constituyan infracciones disciplinarias por parte de jueces de todos los niveles y del personal auxiliar jurisdiccional en el ámbito de su competencia.

2. Realizar, de manera regular, acciones preliminares para la obtención de indicios, elementos de convicción o evidencias respecto de hechos, acciones u omisiones de jueces superiores, especializados o mixtos, jueces de paz letreados, jueces de paz, o personal auxiliar que sustenten el inicio o no del procedimiento administrativo disciplinario en el ámbito de su competencia.

3. Tomar declaraciones, levantar actas de constatación, requerir pericias e informes técnicos, ingresar en forma programada o no a todas las dependencias jurisdiccionales del Poder Judicial, y realizar todos los actos, procedimientos y técnicas que se requieran para investigar una infracción disciplinaria, conforme a ley en el ámbito de su competencia.

4. Convocar o notificar a cualquier juez de su competencia funcional o al personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial en el marco del procedimiento administrativo-disciplinario o con posterioridad a las acciones de auditoría judicial y de supervisión en el ámbito de su competencia.

5. Recibir quejas y reclamos contra un juez de cualquier nivel o contra el personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial, referidas a su conducta funcional; rechazar, preliminarmente, aquellas quejas manifiestamente maliciosas o que no sean de carácter funcional, aplicando las responsabilidades de ley.



6. Disponer o levantar, conforme a ley, las medidas cautelares que correspondan en el procedimiento administrativo disciplinario.

7. Imponer las sanciones disciplinarias que correspondan o, según sea el caso, formular las recomendaciones de destitución.

8. Supervisar el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas o de las medidas correctivas que se dispongan.

9. Promover la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme al marco constitucional, la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

10. Promover y facilitar la implementación y uso del Expediente Disciplinario Electrónico (EDE) en el ámbito territorial de su competencia, conforme a los lineamientos técnicos emitidos por la sede central.

11. Elaborar y ejecutar estrategias de prevención, visitas e inspecciones a los órganos jurisdiccionales y dependencias del Poder Judicial en el ámbito de su competencia.

12. Desarrollar e impulsar estudios, investigaciones y estadísticas sobre las actividades, resoluciones y logros en el ámbito de su competencia. En la misma línea de investigación, identificar y construir mapas de riesgos.

13. Requerir reportes migratorios cuando exista necesidad debidamente sustentada en el marco de actuaciones de control preventivo o disciplinario, conforme a su ámbito territorial y a la normativa vigente.

14. Identificar posibles conflictos de interés en los jueces de todos los niveles o del personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial en el ámbito de su competencia.

15. Supervisar que la designación de jueces supernumerarios se lleve a cabo por concurso público y conforme a las disposiciones de la materia en el ámbito de su competencia.

16. Registrar y difundir las buenas prácticas en materia de fortalecimiento de la conducta funcional de jueces de todos los niveles y del personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial en el ámbito de su competencia.

17. Registrar y difundir a través del Portal de la ANC-PJ, las resoluciones finales emitidas en el marco de los procedimientos de control de jueces y auxiliares, conforme a la normativa vigente.

18. Proponer ante la Jefatura de la ANC-PJ la celebración de convenios de cooperación, intercambio y capacitación con entidades nacionales o extranjeras, conforme a la Constitución y las leyes, siempre y cuando la institución firmante o sus autoridades o directivos no tengan proceso vigente en el Poder Judicial.

19. Poner en conocimiento del colegio de abogados respectivo, la existencia de inconductas profesionales de los abogados. Así como, poner en conocimiento de la autoridad competente la existencia de indicios suficientes de la presunta comisión de uno o varios delitos, sin perjuicio de la investigación disciplinaria correspondiente.

20. Ejecutar la política general de la ANC-PJ y el plan de desarrollo institucional en el ámbito de su competencia.

21. Proponer ante la Jefatura de la ANC-PJ, la designación, distribución y conclusión de los jueces contralores, funcionarios y servidores que integran las oficinas Descentralizadas.

22. Proponer ante la Jefatura de la ANC-PJ, cambios legislativos y reglamentarios para mejorar la eficiencia y la eficacia de la institución.

23. Proponer ante la Jefatura de la ANC-PJ, el número de jueces contralores, funcionarios y servidores en las oficinas Descentralizadas.

24. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le sean propias o asignadas por las Oficinas Centrales y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.

(...)

#### Artículo 42.- La Jefatura de las Oficinas Descentralizadas de Control

La Jefatura de la Oficina Descentralizada de Control, es el órgano de dirección de la ODANC-PJ, la misma que ejerce sus funciones y atribuciones en todo el ámbito de su competencia en concordancia con la Ley de creación

de la ANC-PJ, el reglamento interno disciplinario, y el reglamento de organización y funciones.

Son funciones de la Jefatura de la ODANC-PJ:

1. Gestionar y garantizar el cumplimiento de las funciones de la ODANC-PJ.

2. Dirigir la Estrategia Nacional de Control del Poder Judicial en el ámbito de su competencia.

3. Organizar, dirigir y controlar las actividades de la ODANC-PJ en el ámbito de su competencia.

4. Ejecutar la política general y el plan de desarrollo de la ANC-PJ en el ámbito de su competencia.

5. Ejecutar los acuerdos adoptados en la ANC-PJ en el ámbito de su competencia.

6. Dirigir la inspección o supervisión del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y dependencias del PJ, y el cumplimiento de los deberes del personal judicial; así como, aprobar el programa de visitas a los mismos en el ámbito de su competencia.

7. Ingresar, en forma programada o no, a todas las dependencias jurisdiccionales del Poder Judicial en el ámbito de su competencia.

8. Contratar al personal de la ODANC-PJ por delegación del Jefe de la ANC-PJ.

9. Proponer motivadamente, a la Jefatura de la ANC-PJ la creación de módulos itinerantes.

10. Proponer ante la Jefatura de la ANC-PJ la designación y conclusión de los jueces de control en el ámbito de su competencia, cuando lo considere conveniente atendiendo a los fines y objetivos institucionales.

11. Proponer a la Jefatura de la ANC-PJ, iniciativas legislativas o reglamentarias.

12. Proponer ante la Jefatura de la ANC-PJ, el número de jueces de control, funcionarios y servidores en su ámbito de competencia.

13. Proponer instrumentos de gestión, documentos normativos y demás disposiciones reglamentarias necesarias para el cumplimiento eficaz de sus funciones en el ámbito de su competencia, así como en el marco de la Política General de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial (ANC-PJ).

14. Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación contra las medidas disciplinarias de amonestación, multa y suspensión impuestas a los jueces y auxiliares de todas las instancias en el ámbito de su competencia.

15. Resolver en segunda instancia administrativa los recursos de apelación contra las medidas disciplinarias de destitución impuestas a los auxiliares jurisdiccionales por la Unidad de Sanción y Apelación de la ODANC-PJ.

16. Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación contra las medidas cautelares de suspensión preventiva impuestas a los jueces y auxiliares jurisdiccionales por la Unidad de Sanción y Apelación de la ODANC-PJ.

17. Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación que se interpongan contra las demás resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo disciplinario seguido contra los jueces y auxiliares jurisdiccionales por la Unidad de Sanción y Apelación de la ODANC-PJ.

18. Proponer a la Jefatura de la ANC-PJ la medida disciplinaria de destitución de los jueces de todas las instancias, salvo el caso de los jueces supremos, y a los auxiliares jurisdiccionales, cuando considere en vía de apelación que el caso amerite una sanción mayor a la suspensión.

19. Proponer a la Jefatura de la ANC-PJ, convenios de cooperación, intercambio y capacitación con entidades nacionales o extranjeras, conforme a la Constitución y las leyes, siempre y cuando la institución firmante o sus autoridades, o directivos no tengan proceso vigente en el Poder Judicial.

20. Ejecutar el planeamiento estratégico y operativo de la ANC-PJ, así como los presupuestos que de éstos se desprendan en el ámbito de su competencia.

21. Habilitar, de acuerdo con las necesidades de servicio, a los jueces de control para prestar apoyo en el ámbito de su competencia. Asimismo, podrá reasignarlos en las unidades correspondientes.



22. Remitir a la Jefatura de la ANC-PJ, las propuestas de destitución de jueces de todos los niveles dentro del ámbito de su competencia.

23. Designar comisiones que sean necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones dentro del ámbito de su competencia.

24. Conceder licencias (vacaciones, permisos, comisión de servicio, cita médica, onomástico, descanso médico, etc.) a los jueces y auxiliares de control en el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad vigente.

25. Asegurar la transparencia, el acceso a la información pública, y la protección de datos personales en las actividades de la ANC-PJ.

26. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las sanciones disciplinarias emitidas en el ámbito de su competencia.

27. Comunicar oportunamente a la Oficina Central de Procedimiento Administrativo todas las medidas cautelares de suspensión preventiva u otras que se adopten en los procedimientos administrativos disciplinarios bajo su competencia.

28. Informar a la Oficina Central de Procedimiento Administrativo Disciplinario sobre los casos emblemáticos o de especial relevancia tramitados en su distrito judicial, asegurando el seguimiento oportuno y el cumplimiento de los estándares institucionales, según la normatividad interna de la ANC-PJ.

29. Supervisar el avance y la evolución de la carga de trabajo de las unidades a su cargo, identificando riesgos, retrasos y necesidades de fortalecimiento para su oportuna mejora.

30. Efectuar el control y monitoreo de los plazos de los procesos disciplinarios con el fin de prevenir la prescripción de acciones y procedimientos, adoptando las medidas correctivas que resulten necesarias.

31. Supervisar la publicación oportuna de las resoluciones finales firmes emitidas en el ámbito de su competencia, en los medios institucionales correspondientes, garantizando la transparencia y acceso a la información.

32. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le sean propias o asignadas por las Oficinas Centrales y/o por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia.”

**Artículo Tercero.- INCORPORAR** los artículos 20-A y 20-B del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N° 001-2023-JN-ANC-PJ (05/10/2024), y modificado por Resolución Administrativa N° 004-2024-JN-ANC-PJ (17/09/2024), con la siguiente redacción:

“(…)

#### Artículo 20 -A.- Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica es la unidad orgánica de asesoramiento, responsable de orientar y emitir opinión legal en atención a los asuntos de carácter jurídico y administrativo a ser resueltos por la Alta Dirección y a las demás unidades de organización de la ANC-PJ.

#### Artículo 20-B.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica, tiene las siguientes funciones:

1. Emitir opinión y absolver consultas sobre asuntos de carácter jurídico que le sean formulados relacionados a sus competencias.

2. Emitir opinión legal sobre proyectos de normas, directivas, actos resolutivos y otros documentos jurídicos que deban ser suscritos por la Alta Dirección, así como sobre la viabilidad jurídica de convenios, acuerdos y actos interinstitucionales.

3. Revisar, elaborar y visar los convenios interinstitucionales, contratos y otros documentos legales afines, que sean puestos a su consideración por la Alta Dirección.

4. Emitir opinión legal sobre los recursos que deben ser resueltos en última instancia administrativa por la ANC-PJ.

5. Participar en la formulación de disposiciones legales o reglamentarias sobre materias administrativas vinculadas a la ANC-PJ.

6. Emitir opinión legal sobre discrepancias o conflictos de carácter legal que se presenten dentro de un órgano o entre órganos de la ANC-PJ.

7. Revisar y visar los proyectos resolutivos que sean emitidos por la Alta Dirección, sobre aquellos temas que se someten a su consideración.

8. Mantener oportunamente informadas a las unidades de la organización de la ANC-PJ, sobre los dispositivos legales relacionados a sus actividades y/o funciones, según corresponda.

9. Coordinar con la Procuraduría Pública las acciones relativas a la defensa de los intereses y derechos de la ANC-PJ.

10. Recopilar y custodiar las disposiciones emitidas por la Alta Dirección.

11. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le sean propias o asignadas por la Gerencia de Administración y/o por la Jefatura Nacional, en el ámbito de su competencia.”

**Artículo Cuarto.- DEROGAR** el Anexo N° 02: Unidad Funcional Oficina de Gestión y Asesoría de Control Disciplinario del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N° 001-2023-JN-ANC-PJ (05/10/2024), y modificado por Resolución Administrativa N° 004-2024-JN-ANC-PJ (17/09/2024).

**Artículo Quinto.- MODIFICAR** el artículo primero de la Resolución Administrativa N° 001-2023-JN-ANC-PJ (05/10/2024) que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, y modificado por Resolución Administrativa N° 004-2024-JN-ANC-PJ (17/09/2024), con la siguiente redacción:

“(…)

**Artículo Primero.- APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, que consta de cuarenta y cinco (45) artículos, contenidos en cuatro (04) Títulos, cuatro (04) Capítulos, cinco (05) Disposiciones Transitorias, Complementarias y Finales, así como un (01) anexo, que forma parte integrante de la presente resolución.

(…)”.

**Artículo Sexto.- DISPONER** que la Gerencia de Administración de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, proceda a la publicación de la resolución administrativa en el Diario Oficial “El Peruano”; asimismo, corresponderá realizar las gestiones tendentes para su difusión a través de los canales de comunicación institucional.

**Artículo Septimo.- PONER** en conocimiento de la Presidencia del Poder Judicial, de la Presidencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de la Gerencia General del Poder Judicial, de las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, de las Oficinas Descentralizadas de la Autoridad Nacional de Control, de las Oficinas y Unidades de la Sede Central, y de la Gerencia de Administración de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, para los fines pertinentes.

**Artículo Octavo.- AUTORIZAR** a la Unidad de Administración, Finanzas y Gestión Documental de la Gerencia de Administración de la ANC-PJ, para que realice la notificación de la presente resolución.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.-

ROBERTO ALEJANDRO PALACIOS BRAN

Jefe

Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial

1 Artículo 1. Creación de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial  
Créase la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, la cual cuenta con autonomía administrativa, funcional y económica de conformidad con la ley.

## ANEXO N° 01: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ANC-PJ

