"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firma Digital
Firmado digitalmente por ARÉVALO VELA Javier FAU 20159981216 soft
Cargo: Presidente De C.E.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.08.2023 10:19:36 -05:00

Lima, 18 de Agosto del 2023

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000341-2023-CE-PJ

VISTOS:

El Oficio N.º 000380-2023-P-PJ, cursado por el señor Presidente del Poder Judicial; y el Oficio N.° 000125-2023-HLM-D-CE-PJ del señor Héctor Enrique Lama More, Presidente de la Comisión encargada de evaluar y emitir informe respecto al proyecto del Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, el artículo 143 de la Constitución Política del Estado, establece que el Poder Judicial se encuentra integrado por órganos jurisdiccionales que administran justicia en nombre de la Nación, y por órganos que ejercen su gobierno y administración; en ese sentido, el artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, establece que la dirección del Poder Judicial corresponde al Presidente de la Corte Suprema, al Consejo Ejecutivo y a la Sala Plena de la Corte Suprema. El Consejo Ejecutivo cuenta con una Gerencia General para el ejercicio de las funciones que le son propias; señalando el artículo 83 que la Gerencia General es el órgano ejecutivo, técnico y administrativo del Poder Judicial, que tiene a su cargo las funciones de ejecución, coordinación y supervisión de las actividades administrativas no jurisdiccionales del Poder Judicial.

Segundo. Que, la Ley N.º 27658[1], "Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado", establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene por objeto establecer los principios y la base legal, para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, cuyo objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía; establecido el numeral 5-A.1 del artículo 5-A, que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, tiene por finalidad la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado, entre otras; siendo la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, quien ejerce su rectoría.

Tercero. Que, el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.º 131-2018-PCM, y por el Decreto Supremo N.º 064-2021-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, regulando, entre otros aspectos, al Reglamento de Organización y

[1] Modificado por el Decreto Legislativo N.º 1446, publicado el 16 setiembre de 2011

Firma Digital
Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.08.2023 16:59:14 -05:00

Funciones (ROF) y al Manual de Operaciones (MOP); como documentos técnicos normativos de gestión organizacional.

Cuarto. Que, bajo dicho contexto, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobó los Lineamientos N.º 01-2020-SGP "Funciones Estandarizadas en el marco de los Sistemas Administrativos", el cual sirve para orientar a las entidades públicas en la asignación de sus funciones vinculadas a los sistemas administrativos bajo la rectoría del Poder Ejecutivo, a cargo de los órganos de administración interna y de defensa judicial del Estado; asimismo, aprobó los Lineamientos N.º 02-2020-SGP, que tienen como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP).

Quinto. Que, a la fecha el Poder Judicial tiene vigentes tres Reglamentos de Organización y Funciones, que son el Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 226-2012-CE-PJ; el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras, aprobado con Resolución Administrativa N.º 090-2018-CE-PJ; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la Corte Suprema de Justicia de la República y Órganos de Gobierno y Control Nacionales, que comprende a la Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Gerencia General del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia con menos de Seis Salas Superiores; y al Centro de Investigaciones Judiciales, aprobado por Resolución Administrativa N.º 000321-2021-CE-PJ, modificado por Resolución Administrativa N.º 430-2021-CE-PJ y Resolución Administrativa N.º 000224-2022-CE-PJ.

Sexto. Que, en ese escenario surge la necesidad de formular un único Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, en atención al nuevo marco normativo y la necesidad de eliminar la duplicidad de funciones y la frondosidad de la estructura orgánica y funcional de la entidad, por la multiplicidad de Reglamentos de Organización y Funciones, así como la creación de diversos órganos sin personería jurídica no articuladas, lo que dificulta que se cumplan los objetivos institucionales con eficacia y eficiencia.

Sétimo. Que, el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, refleja dentro de la estructura orgánica la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización, así como los niveles organizacionales y tipos de órganos, de conformidad con lo establecido en el numeral 9.1 del artículo 9 de los "Lineamientos de Organización del Estado", aprobado con el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM. Asimismo, ha sido elaborado considerando las funciones estandarizadas para los sistemas administrativos y siguiendo los principios establecidos por el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, de servicio a la ciudadanía, eficacia, eficiencia, especialidad, jerarquía y legalidad; principalmente, las reglas de no duplicidad y de simplicidad, significando esta última que no toda función debe implicar la creación de un órgano específico para su desarrollo.

Octavo. Que, la Comisión encargada de evaluar y emitir informe respecto al proyecto del Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, informa

Firma Digital
Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.08.2023 16:59:14 -05:00

que ha cumplido con la tarea encomendada, remitiendo el proyecto final a este órgano de gobierno; que contiene en Anexo 01 el "Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial"; así como en Anexos 02, 03 y 04 el Glosario de Términos del Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial; el Cuadro de equivalencias de las unidades del organización del Poder Judicial; y el Cuadro de reordenamiento de funciones operativas y de soporte vinculadas a Comisiones, Equipos Técnicos de Implementación y Programas Presupuestales del Poder Judicial, por implementación del Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, respectivamente.

Noveno. Que, asimismo, se señala que el diseño organizacional que recoge el Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, hace necesaria la creación de unidades funcionales dependientes de la Presidencia del Poder Judicial, en el marco de los Lineamientos de Organización del Estado", aprobado con el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, por lo que en Anexo 05 se remite la Unidad Funcional Gabinete de Asesores que se encargará de brindar asesoramiento a la Presidencia del Poder Judicial en asuntos relacionados a la conducción estratégica de la política jurisdiccional y de los procesos de reforma y fortalecimiento de la gestión institucional; así como de coordinar con el Poder Legislativo y de proveer información sobre casos de especial relevancia; y en Anexo 06 la Unidad Funcional Cooperación Internacional encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y/o actividades, a desarrollarse en el Poder Judicial mediante la cooperación técnica internacional, a excepción de inversiones.

Décimo. Que, el artículo 82, inciso 29, del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobar el Reglamento para la Organización y Funciones del Poder Judicial; por lo que siendo así, y teniendo en cuenta el propósito de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, deviene en pertinente la aprobación de la propuesta presentada con las atingencias señaladas en sesión de la fecha.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N.º 1283-2023 de la trigésima segunda sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 9 de agosto de 2023, realizada con la participación de los señores Arévalo Vela, Lama More, Arias Lazarte, Álvarez Trujillo, señora Medina Jiménez y señor Espinoza Santillán; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo primero. Aprobar el "Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial"; que en Anexo 01 forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo segundo. Aprobar el Glosario de Términos del Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, el Cuadro de equivalencias de las unidades del organización del Poder Judicial, y el Cuadro de reordenamiento de funciones operativas y de soporte vinculadas a Comisiones, Equipos Técnicos de Implementación y Programas Presupuestales del Poder Judicial, por implementación del Reglamento de

Firma Digital
Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.08.2023 16:59:14 -05:00

Organización y Funciones del Poder Judicial; que en Anexos 02, 03 y 04, forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo tercero. Crear la Unidad Funcional Gabinete de Asesores, dependiente de la Presidencia del Poder Judicial, cuyas funciones son establecidas en Anexo 05, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo cuarto. Crear la Unidad Funcional Cooperación Internacional, dependiente de la Presidencia del Poder Judicial, cuyas funciones son establecidas en Anexo 06, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo quinto. Dejar sin efecto los acápites correspondientes a la Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Gerencia General y Centro de Investigaciones Judiciales, del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con la Resolución Administrativa N.º 000321-2021-CE-PJ y sus modificatorias; así como cualquier otra disposición que se oponga a la presente.

Artículo sexto. Disponer que en tanto no se apruebe el Manual de Operaciones de las Cortes Superiores de Justicia, mantiene su vigencia el acápite correspondiente a las Cortes Superiores de Justicia que cuentan con menos de Seis Salas Superiores del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con la Resolución Administrativa N.º 000321-2021-CE-PJ y el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como unidades ejecutoras, aprobado con Resolución Administrativa N.º 090-2018-CE-PJ.

Artículo sétimo. Disponer que en tanto no se apruebe el documento de gestión que establezca la organización y funcionamiento de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, mantiene su vigencia el acápite correspondiente a la Oficina de Control de la Magistratura, del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con la Resolución Administrativa N.º 000321-2021-CE-PJ, de conformidad con la primera disposición complementaria final de la Ley N.º 30943, Ley de creación de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial (ANCPJ).

Artículo octavo. Disponer que la vigencia del “Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial”, Anexo 01; y los Anexos 02, 03, 04, 05 y 06 de la presente resolución, es a partir del 1 de diciembre de 2023.

Artículo noveno. Disponer que en un plazo de sesenta (60) días calendario, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General, elabore la propuesta de Manual Clasificador de Cargos y Cuadro para Asignación de Personal Provisional, que implemente el presente Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial.

Artículo décimo. Disponer la publicación de la presente resolución y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial, para su difusión y cumplimiento.

Artículo undécimo. Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Salas Supremas

Firma Digital
Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.08.2023 16:59:14 -05:00

Permanentes y Transitorias, Secretaría General y Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, Cortes Superiores de Justicia del país, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública del Poder Judicial; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

JAVIER ARÉVALO VELA
Presidente
Consejo Ejecutivo

JAV/erm

Firma Digital

Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.08.2023 16:59:14 -05:00

468488830 21/08/2023 08:29

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre / Cargo	Pedro Chumpitaz Díaz	Gerente de Planificación	Jaime Gómez Volarde	Gerente General	Javier Arévalo Vela	Presidente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
Firma	Firma Digital Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.08.2023 15:40:08 -05:00		Firma Digital Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.08.2023 12:05:18 -05:00			

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° **Naturaleza Jurídica**

El Poder Judicial es el Poder del Estado que, de acuerdo con la Constitución Política, ejerce la potestad de administrar justicia.

El Poder Judicial es autónomo en lo político, administrativo, económico y disciplinario.

Artículo 2° **Jurisdicción**

La competencia del Poder Judicial se extiende a todo el territorio de la República.

Artículo 3° **Funciones Generales**

El Poder Judicial administra justicia a través de sus órganos jurisdiccionales.

Artículo 4° **Base Legal**

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales del Poder Judicial son:

1. Constitución Política del Perú.
2. Decreto Supremo N.º 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.
3. Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 030-2002-PCM; y sus modificatorias.
4. Ley N.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
5. Ley N.° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
6. Ley N.° 29277, Ley de la Carrera Judicial.

7. Ley N.° 29824, Ley de Justicia de Paz y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 007-2013-JUS.
8. Ley N.° 30943, Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.
9. Decreto Legislativo N.° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sus modificatorias.
10. Decreto Legislativo N.° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
11. 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 aprobado mediante Decreto Supremo N.°018-2019-JUS.
12. Decreto Legislativo N.° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM; y su modificatoria.
13. Decreto Legislativo N.° 1432, que modifica el Decreto Legislativo N.º 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N.° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
14. Decreto Legislativo N.° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
15. Decreto Legislativo N.° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público y su modificatoria.
16. Decreto Legislativo N.° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y su modificatoria.
17. Decreto Legislativo N.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N.°217-2019-EF.
18. Decreto Legislativo N.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
19. Decreto Legislativo N.° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
20. Decreto Supremo N.° 033-2018-PCM mediante el cual se crea la “Plataforma Digital Única del Estado Peruano” y establece la creación del rol del Líder de Gobierno Digital en cada una de las entidades de la Administración Pública.
21. Decreto Supremo N.° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado por los Decretos Supremos N.°131-2018-PCM y N.° 064-2021-PCM.

22. Decreto Supremo N.° 123-2018-PC, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
23. Decreto Supremo N.º 004**-**2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
24. Decreto Suprema N.° 022-2021-JUS, que aprueba la Política Pública para la Reforma del Sistema de Justicia.
25. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N.° 01-2020-SGP "Funciones Estandarizadas en el marco de los Sistemas Administrativos".
26. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N.° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

Artículo 5° Estructura orgánica del Poder Judicial

El Poder Judicial cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
- 01.1 Presidencia del Poder Judicial
- 01.2 Sala Plena de la Corte Suprema
- 01.3 Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
  - 01.3.1 Gerencia General

02 ÓRGANO DE CONTROL
- 02.1 Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial[1]

03 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA
- 03.1 Procuraduría Pública

04 ÓRGANOS DE LÍNEA: ÓRGANOS JURISDICCIONALES
- 04.1 Salas Supremas Civiles
- 04.2 Salas Supremas Penales
- 04.3 Salas Supremas de Derecho Constitucional y Social

[1] Hasta la implementación de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, la OCMA seguirá en funciones.

05 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS: Órganos Jurisdiccionales Desconcentrados

05.1 Cortes Superiores de Justicia
- Salas Especializadas y Mixtas
- Juzgados Especializados y Mixtos
- Juzgados de Paz Letrados
- Juzgados de Paz

06 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Órganos de Apoyo

Dependientes de la Presidencia del Poder Judicial

06.1 Secretaría de Gestión de Despacho y Protocolo

Dependientes del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

06.2 Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz
06.3 Secretaría Administrativa
06.4 Unidad de Gestión del Proceso Civil
06.5 Unidad de Gestión del Proceso Contencioso Administrativo y Constitucional
06.6 Unidad de Gestión del Proceso Familia
06.7 Unidad de Gestión del Proceso Laboral
06.8 Unidad de Gestión del Proceso Penal
06.9 Unidad de Integridad

Dependientes de la Gerencia General

06.10 Secretaría de Atención al Ciudadano y Trámite Documental
06.11 Gerencia de Administración y Finanzas
- 06.11.1 Subgerencia de Abastecimiento
- 06.11.2 Subgerencia de Administración de Bienes
- 06.11.3 Subgerencia de Contabilidad
- 06.11.4 Subgerencia de Seguridad Institucional
- 06.11.5 Subgerencia de Tesorería

06.12 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 06.12.1 Subgerencia de Prensa y Comunicaciones
- 06.12.2 Subgerencia de Televisión Judicial

06.13 Gerencia de Coordinación de Proyectos
06.14 Gerencia de Gestión de Inversiones
- 06.14.1 Subgerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones
- 06.14.2 Subgerencia de Ejecución de Inversiones

06.15 Gerencia de Recursos Humanos
- 06.15.1 Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento
- 06.15.2 Subgerencia de Gestión de la Compensación
- 06.15.3 Subgerencia de Gestión del Empleo
- 06.15.4 Subgerencia de Registros Laborales
- 06.15.5 Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales

06.16 Gerencia de Servicios Judiciales
- 06.16.1 Subgerencia de Gestión de Archivos
- 06.16.2 Subgerencia de Recaudación Judicial
- 06.16.3 Subgerencia de Registros Judiciales
- 06.16.4 Subgerencia de Servicios Judiciales y Atención al Usuario

06.17 Gerencia de Tecnologías de Información
- 06.17.1 Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información
- 06.17.2 Subgerencia de Desarrollo de Sistemas de Información
- 06.17.3 Subgerencia de Soporte de Tecnologías de Información

07 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Órganos de Asesoramiento

Dependientes del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

07.1 Centro de Investigaciones Judiciales

07.2 Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos

Dependientes de la Gerencia General

07.3 Gerencia de Asesoría Jurídica

07.4 Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto
- 07.4.1 Subgerencia de Modernización
- 07.4.2 Subgerencia de Planeamiento
- 07.4.3 Subgerencia de Presupuesto
- 07.4.4 Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.

07.5 Gerencia de Gestión de Procesos e Innovación
- 07.5.1 Subgerencia de Gestión de Procesos
- 07.5.2 Subgerencia de Innovación de Servicios

CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6° **Presidencia del Poder Judicial**

La Presidencia del Poder Judicial es el órgano de Alta Dirección que ejerce la dirección y representación del Poder Judicial.

Artículo 7° **Funciones de la Presidencia del Poder Judicial**

Son funciones de la Presidencia del Poder Judicial:

1. Representar al Poder Judicial.
2. Convocar a la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República.
3. Disponer la ejecución de los acuerdos de la Sala Plena de la Corte Suprema.
4. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Poder Judicial.
5. Designar a los integrantes de las salas especializadas de la Corte Suprema.
6. Encargar a los/as jueces/zas supremos/as actividades, en adición a sus labores jurisdiccionales.
7. Tomar juramento a los nuevos integrantes de las salas especializadas de la Corte Suprema y del Consejo Ejecutivo; así como las demás autoridades del Estado señaladas en la Ley.
8. Imponer condecoraciones y otorgar otros reconocimientos, de conformidad con las normas de la materia.
9. Interponer la acción de inconstitucionalidad, de conformidad con el inciso) 3 del artículo 203° de la Constitución Política.
10. Solicitar a la Junta Nacional de Justicia en representación de la Corte Suprema, la aplicación de las medidas de separación o destitución propuestas por la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, en aplicación del inciso 3) del artículo 154° de la Constitución Política.
11. Designar al personal de confianza de la Corte Suprema.
12. Cumplir las demás que señala la Constitución, la Ley Orgánica del Poder Judicial, las leyes y los reglamentos.

Artículo 8° **Sala Plena de la Corte Suprema**

La Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República es el órgano de Alta Dirección y de deliberación del Poder Judicial, decide sobre la marcha institucional y sobre todos los asuntos que no sean de exclusiva competencia de otros órganos.

Artículo 9° Funciones de la Sala Plena de la Corte Suprema

Son funciones de la Sala Plena de la Corte Suprema:

1. Aprobar la Política General del Poder Judicial a propuesta del Consejo Ejecutivo.
2. Elegir al/la representante de la Corte Suprema ante el Jurado Nacional de Elecciones.
3. Promover la sistematización y difusión de la jurisprudencia de las Salas Especializadas de la Corte Suprema, que fije criterios jurisprudenciales de obligatorio cumplimiento.
4. Elegir y designar a los/as jueces/zas supremos/as integrantes del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
5. Ejercer el derecho a iniciativa legislativa del Poder Judicial.
6. Designar a dos jueces/zas superiores, encargados/as de resolver las solicitudes de operaciones especiales, a que se refiere la Ley del Sistema de Inteligencia Nacional – SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI.
7. Conformar comisiones temporales a cargo de los/as jueces/zas supremos/as de la Sala Plena para el análisis de una problemática específica.
8. Cumplir las demás que señala la Constitución, la Ley Orgánica del Poder Judicial, las leyes y los reglamentos.

Artículo 10° Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial es el órgano de Alta Dirección que ejerce el gobierno y gestión del Poder Judicial, su conformación está señalada en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 11° Funciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

Son funciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial:

1. Proponer a la Sala Plena de la Corte Suprema, la Política General del Poder Judicial y aprobar el Plan de Desarrollo del mismo.
2. Fijar el número de jueces/zas supremos/as titulares.
3. Determinar el número de Salas Especializadas Permanentes y excepcionalmente el número de Salas Transitorias de la Corte Suprema.
4. Aprobar el proyecto del Presupuesto del Poder Judicial, a propuesta de la Gerencia General y ejecutarlo una vez sancionado legalmente, conforme a las normas de la materia.
5. Velar por el respeto de las atribuciones y garantías del Poder Judicial.

6. Resolver en última instancia las reclamaciones contra acuerdos y resoluciones de los Consejos Ejecutivos Distritales o de las Salas Plenas de las Cortes Superiores, en ausencia de los primeros.
7. Establecer el horario del Despacho Judicial de la Corte Suprema y del Poder Judicial.
8. Aprobar el Cuadro de Términos de la Distancia, así como el valor de los costos, multas, depósitos y otros que se establezcan en el futuro.
9. Distribuir entre sus integrantes la labor individual o por comisiones; así como, conformar comisiones de trabajo para llevar a cabo acciones de asesoramiento, investigación y estudio, señalando su finalidad y temporalidad.
10. Absolver las consultas de carácter administrativo que formulen las Salas Plenas de los Distritos Judiciales, o en su caso los Consejos Ejecutivos Distritales respectivos.
11. Resolver conforme a su reglamento, los asuntos relativos a traslados de los/as jueces/zas del Poder Judicial.
12. Fijar las cuantías y sus reajustes para determinar las competencias jerárquicas de los órganos jurisdiccionales.
13. Designar al/la gerente/a general del Poder Judicial y personal de dirección, que le señale la Ley y los reglamentos.
14. Emitir los informes que le solicite el Congreso de la República, la Sala Plena de la Corte Suprema y el/la Fiscal de la Nación, sobre los asuntos de su competencia; así como, solicitar los que se relacionen con sus funciones.
15. Proponer a la Sala Plena de la Corte Suprema, en forma excepcional, la distribución de causas entre las Salas Especializadas, fijando su competencia a fin de descongestionar la carga judicial.
16. Asegurar la progresiva habilitación y adecuación de locales judiciales a nivel nacional para el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales.
17. Disponer y supervisar el desarrollo de los sistemas de información que faciliten una eficiente función de gestión; así como, la organización estadística judicial.
18. Celebrar convenios, cooperaciones e intercambios con entidades nacionales y extranjeras, para asegurar el financiamiento de sus programas y/o el cumplimiento de sus fines; ejerciendo el control de la ejecución de los fondos, dando cuenta a la Sala Plena de la Corte Suprema.
19. Coordinar con la Academia de la Magistratura el desarrollo de actividades de capacitación para los/as jueces/zas.

20. Asegurar el pago de las remuneraciones de los/as jueces/zas y demás servidores/as del Poder Judicial, según lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
21. Encomendar a los/as jueces/zas, procesos de materias afines a su especialidad, con las limitaciones que la Ley impone.
22. Adoptar acuerdos y demás medidas necesarias para que las unidades de organización del Poder Judicial funcionen con celeridad y eficiencia; así como, para que los/as jueces/zas y demás servidores/as del Poder Judicial se desempeñen con la mejor conducta funcional; disponiendo y supervisando el control de dicha conducta, conforme con las propuestas que le formule la Gerencia General, con excepción de la competencia que se atribuye a la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.
23. Aprobar el reglamento para la organización y correcta realización de los procesos electorales del Poder Judicial.
24. Crear, modificar y suprimir Distritos Judiciales, Salas de Cortes Superiores y Juzgados, así como crear Salas Superiores Descentralizadas en ciudades diferentes de las sedes de los Distritos Judiciales y órganos jurisdiccionales con competencia supraprovincial o a nivel nacional, de acuerdo con la necesidad del servicio, según lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
25. Crear oficinas descentralizadas o módulos itinerantes que abarquen uno o más distritos judiciales, o circunscripciones más pequeñas, debidamente justificadas, a solicitud del jefe/a de la OCMA en tanto no se implemente la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.
26. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial y los demás documentos de gestión que requiera conforme a ley.
27. Organizar, aprobar y actualizar el Cuadro de Antigüedad de Jueces/zas Supremos/as y Jueces/zas Superiores y el Cuadro de Méritos de Jueces/zas Superiores.
28. Reconocer formalmente, el buen desempeño de los/as jueces/zas y servidores/as del Poder Judicial.
29. Fijar los lineamientos para la designación de los/as jueces/zas supernumerarios/as superiores y especializados/as, conforme a lo establecido en la Ley y Reglamento.
30. Otorgar las licencias a los/as jueces/zas de la Corte Suprema de Justicia.
31. Fijar el período vacacional de jueces/zas y servidores/as del Poder Judicial, señalando los órganos jurisdiccionales de emergencia y

adoptando toda medida necesaria para la adecuada prestación del servicio de justicia durante dicho período.

32. Definir las políticas para la concesión de los servicios conexos y complementarios a la administración de justicia.
33. Cumplir las demás que señala la Constitución, la Ley Orgánica del Poder Judicial, las leyes y los reglamentos.

Artículo 12° Gerencia General

La Gerencia General es el órgano dependiente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo, tiene a su cargo las funciones de dirección, conducción, coordinación y supervisión de la gestión de los servicios administrativos no jurisdiccionales, que comprende los sistemas administrativos, sistemas funcionales a su cargo, y los servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional en el Poder Judicial; es la autoridad de la gestión administrativa.

Artículo 13° Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial

Son funciones de la Gerencia General:

1. Dirigir, conducir, coordinar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos, de los sistemas funcionales a su cargo y servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional en el Poder Judicial; en el marco de las disposiciones impartidas por los entes rectores de los sistemas administrativos y funcionales, el Consejo Ejecutivo y/o la Presidencia del Poder Judicial, a nivel nacional.
2. Asesorar al Consejo Ejecutivo, Sala Plena y Presidencia del Poder Judicial, en aspectos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional en el Poder Judicial.
3. Proponer la implementación de proyectos informáticos necesarios para la modernización tecnológica en la gestión de procesos jurisdiccionales y administrativos en el Poder Judicial.
4. Proponer al Consejo Ejecutivo, evaluar y supervisar la implementación de documentos normativos para estandarizar los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales a su cargo y servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional en el Poder Judicial; aprobando aquellos que sean de carácter operativo, en el marco de las disposiciones de dichos sistemas y las impartidas por el Consejo Ejecutivo.
5. Proponer al Consejo Ejecutivo el proyecto de Presupuesto Anual del Poder Judicial, conduciendo, supervisando y evaluando su cumplimiento, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de

Presupuesto; así como, proponer medidas de austeridad para el uso eficiente de los recursos financieros.

6. Proponer el Plan Estratégico Multianual y el Plan Operativo Multianual del Poder Judicial, el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal, el Presupuesto Analítico de Personal, el Manual Clasificador de Cargos y demás documentos de gestión vinculados a los sistemas administrativos.
7. Liderar y supervisar la implementación del Gobierno Digital; así como la prestación de los servicios de certificación digital del Poder Judicial.
8. Coordinar con la Secretaría de Gobierno Digital en su calidad de Líder Nacional de Gobierno Digital, los objetivos, acciones y medidas para la transformación digital y despliegue del Gobierno Digital en la Administración Pública; así como la aplicación respecto a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano - PIDE.
9. Autorizar la cobertura de plazas vacantes de servidores/as jurisdiccionales y administrativos a nivel nacional; así como, su desplazamiento de una Corte Superior de Justicia o unidad ejecutora a otra.
10. Dirigir y evaluar la gestión administrativa y operativa de los programas y/o proyectos que ejecuta el Poder Judicial, mediante la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable.
11. Expedir resoluciones administrativas y, aprobar contratos y convenios en el marco de la gestión de los procesos técnicos de su competencia.
12. Resolver los recursos impugnatorios que le corresponda, de acuerdo con ley.
13. Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y las que dispongan las leyes, reglamentos y las normas sobre los sistemas de gestión administrativa y funcionales.

CAPÍTULO II
ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 14° Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial

La Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial es el órgano de control del Poder Judicial, que tiene a su cargo el control funcional de los/as jueces/zas de todas las instancias y del personal auxiliar jurisdiccional del

Poder Judicial, salvo el caso de los/as jueces/zas supremos/as que es competencia exclusiva de la Junta Nacional de Justicia.

Artículo 15° Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial

Son funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial:

1. Investigar, en el marco del procedimiento administrativo-disciplinario, los hechos, acciones u omisiones que constituyan infracciones disciplinarias por parte de jueces/zas de todos los niveles y del personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial, salvo en el caso de los/as jueces/zas supremos/as, cuyo expediente debe ser remitido a la Junta Nacional de Justicia conforme a su competencia establecida en el inciso 3 del artículo 154 de la Constitución Política del Perú.
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/zas superiores, especializados o mixtos, o personal auxiliar jurisdiccional que sustenten el inicio o no del procedimiento administrativo-disciplinario.
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.
4. Convocar o notificar a cualquier juez/a 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.
5. Recibir quejas y reclamos contra un/a juez/a 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. En el caso de los/as jueces/zas supremos/as, deben remitirse a la Junta Nacional de Justicia, conforme lo establece el inciso 3 del artículo 154 de la Constitución Política del Perú, así como también en los casos de jueces/zas de cualquier nivel cuya sanción amerite destitución o en los casos asumidos de oficio por la Junta Nacional de Justicia.

6. Disponer o levantar, conforme a ley, las medidas cautelares que correspondan en el procedimiento administrativo-disciplinario.
7. Disponer que las actividades o investigaciones que se desarrolle en una oficina descentralizada sean derivadas a otra o asumidas por la Oficina Central, cuando la gravedad de los hechos o la naturaleza de la investigación así lo amerite.
8. Imponer las sanciones disciplinarias que correspondan o, según sea el caso, formular las recomendaciones de destitución.
9. Supervisar el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas o de las medidas correctivas que se dispongan.
10. 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.
11. Desarrollar e impulsar el expediente electrónico de control y, cuando corresponda, el acceso público a este, conforme a su reglamento.
12. Elaborar y ejecutar estrategias de prevención, visitas e inspecciones a los órganos jurisdiccionales y dependencias del Poder Judicial.
13. Desarrollar e impulsar estudios, investigaciones y estadísticas sobre las actividades, resoluciones y logros de la entidad en el ámbito nacional. En la misma línea de investigación, identificar y construir mapas de riesgos en el Poder Judicial.
14. Solicitar reportes migratorios periódicos de los/as jueces/zas de todos los niveles o del personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial.
15. Identificar posibles conflictos de interés en los/as jueces/zas de todos los niveles o del personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial.
16. Establecer mecanismos de intercambio de información, colaboración interinstitucional e investigaciones conjuntas con la Unidad de Inteligencia Financiera, la Policía Nacional del Perú y el Ministerio Público, así como con la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público para realizar investigaciones administrativo-disciplinarias.
17. Supervisar que la designación de jueces/zas supernumerarios/as se lleve a cabo por concurso público y conforme a las disposiciones de la materia.
18. Registrar y difundir las buenas prácticas en materia de fortalecimiento de la conducta funcional de jueces/zas de todos los niveles y del personal auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial.

19. Registrar y difundir las resoluciones que sean materia de los procedimientos de control de los/as jueces/zas. El registro está a disposición de la Junta Nacional de Justicia.
20. Celebrar 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.
21. 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.
22. Evaluar y aprobar la política general del organismo y el plan de desarrollo institucional.
23. Distribuir a los/as jueces/zas contralores/as que integran la Oficina Central y a los que dirigen las oficinas descentralizadas.
24. Proponer a la Sala Plena de la Corte Suprema cambios legislativos para mejorar la eficiencia y la eficacia de la institución.
25. Determinar el número de jueces/zas contralores/as, funcionarios/as y servidores/as de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial en coordinación con el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
26. Designar comisiones de asesoramiento, investigación y estudio.
27. Cumplir las demás que la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley de la Carrera Judicial y los reglamentos sobre la materia.

CAPÍTULO III
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 16° Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano de defensa jurídica del Estado responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Poder Judicial, conforme a la Constitución Política del Perú y a lo dispuesto en el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Es autónoma en el ejercicio de sus funciones y depende administrativamente de la Presidencia del Poder Judicial.

Artículo 17° Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública:

1. Ejercer la defensa de los derechos e intereses del Poder Judicial, conforme a las disposiciones del ente rector.
2. Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Poder Judicial.
3. Evaluar el inicio o conclusión de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado, conforme a lo dispuesto por el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Poder Judicial.
5. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo con el procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
6. Emitir informes al/la Presidente/a del Poder Judicial proponiendo la solución más beneficiosa para la Entidad, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
7. Delegar representación a favor de abogados/as de su despacho o de otras entidades públicas, de acuerdo con los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del/de la Presidente/a del Poder Judicial, previo informe de/de la Procurador/a Público/a, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
9. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Poder Judicial.
10. Cumplir las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

CAPÍTULO IV
ÓRGANOS DE LÍNEA: ÓRGANOS JURISDICCIONALES

Artículo 18° Salas Supremas Especializadas

Las Salas Supremas Especializadas son los órganos de línea encargadas de la labor Jurisdiccional de la Corte Suprema de Justicia de la República en materia civil, penal y derecho constitucional y social.

Artículo 19° Funciones de las Salas Supremas Civiles

Son funciones de las Salas Supremas Civiles:

1. Conocer los recursos y procesos establecidos en el artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.
2. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y las que dispongan la Ley Orgánica del Poder Judicial, las leyes y los reglamentos.

Artículo 20° Funciones de las Salas Supremas Penales

Son funciones de las Salas Supremas Penales:

1. Conocer los recursos y procesos establecidos en el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.
2. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y las que dispongan la Ley Orgánica del Poder Judicial, las leyes y los reglamentos.

Artículo 21° Funciones de las Salas Supremas de Derecho Constitucional y Social

Son funciones de las Salas Supremas de Derecho Constitucional y Social:

1. Conocer los recursos y procesos establecidos en el artículo 35° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.
2. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y las que dispongan la Ley Orgánica del Poder Judicial, las leyes y los reglamentos.

CAPÍTULO V
ÓRGANOS JURISDICCIONALES DESCONCENTRADOS

Artículo 22° Cortes Superiores de Justicia

Las Cortes Superiores de Justicia, son órganos desconcentrados encargados de la labor Jurisdiccional en su respectivo Distrito Judicial, representan al Poder Judicial en dicho distrito.

Sus órganos de gestión son la Presidencia de la Corte Superior, Consejo Ejecutivo Distrital y Sala Plena Distrital, conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial; y sus órganos jurisdiccionales son: las Salas Especializadas y/o Mixtas, los Juzgados Especializados y Mixtos, los Juzgados de Paz Letrados y los Juzgados de Paz.

Artículo 23° Funciones de las Cortes Superiores de Justicia

Son funciones de las Cortes Superiores de Justicia:

1. Conocer de los recursos y procesos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias, a excepción de los juzgados de paz que son regulados por la ley especial.
2. Ejecutar la implementación de los objetivos estratégicos en su Distrito Judicial, en el marco de las políticas institucionales.
3. Ejecutar los sistemas administrativos, los sistemas funcionales y servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional, de acuerdo con los documentos de gestión aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
4. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y las que dispongan las leyes, reglamentos y normas sobre los sistemas de gestión administrativa y funcionales.

CAPÍTULO VI
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 24° Secretaría de Gestión de Despacho y Protocolo

La Secretaría de Gestión de Despacho y Protocolo es el órgano de apoyo de la Presidencia del Poder Judicial, a cargo de atender las necesidades administrativas y canalizar los requerimientos vinculados a los sistemas administrativos del Estado y servicios de apoyo a la función jurisdiccional

de la Corte Suprema; así como de planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar aspectos protocolares en el Poder Judicial.

Artículo 25° Funciones de la Secretaría de Gestión de Despacho y Protocolo

Son funciones de la Secretaría de Gestión de Despacho y Protocolo:

1. Organizar, ejecutar y controlar el flujo documentario, administrativo y jurisdiccional, de la Corte Suprema, así como su conservación y seguridad, de acuerdo con las normas sobre la materia.
2. Supervisar el desarrollo de actividades de la Sala de Lectura de Expedientes de la Corte Suprema.
3. Administrar la sede de la Corte Suprema, atendiendo las necesidades administrativas que le son propias y canalizando los requerimientos vinculados a los sistemas administrativos del Estado y servicios de apoyo a la función jurisdiccional de la Corte Suprema.
4. Registrar, difundir, publicar, hacer seguimiento y certificar las resoluciones que expida la Presidencia del Poder Judicial y la Sala Plena de la Corte Suprema.
5. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar aspectos protocolares en las actividades, eventos y ceremonias oficiales que lleva a cabo el Poder Judicial.
6. Coordinar los aspectos protocolares de la participación de los/as jueces/zas supremos/as e integrantes del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en eventos a nivel de Estado e internacionales.
7. Proponer, ejecutar, supervisar y difundir documentos técnicos y normativos estandarizados vinculados a aspectos protocolares en el Poder Judicial.
8. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de relaciones públicas con instituciones, así como las visitas guiadas al Palacio Nacional de Justicia.
9. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
10. Cumplir las demás funciones que la ley y los reglamentos le asignen, así como las que disponga la Presidencia del Poder Judicial, en el marco de sus competencias.

Artículo 26° Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz

La Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz es un órgano de apoyo del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, a cargo de la formulación, planificación, gestión, ejecución y evaluación de las actividades de fortalecimiento y consolidación de la Justicia de Paz en el país.

Artículo 27° Funciones de la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz

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

1. Diseñar, planificar, gestionar, ejecutar y evaluar las actividades de fortalecimiento y consolidación de la Justicia de Paz en el país, con arreglo a las políticas y planes que apruebe el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, a su propuesta.
2. Proponer, ejecutar y evaluar políticas en materia de Justicia de Paz y acceso a la justicia en dicho ámbito.
3. Proponer al Consejo Ejecutivo normas de carácter general en materia de Justicia de Paz.
4. Realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos del Poder Judicial, en materia de Justicia de Paz y acceso a la justicia en dicho ámbito.
5. Diseñar, proponer y promover medidas de apoyo a la Justicia de Paz y de coordinación con la jurisdicción especial (justicia indígena y/o comunal).
6. Administrar los registros nacionales de jueces/zas de paz y de firmas de jueces/zas de paz.
7. Sistematizar información sobre el funcionamiento y problemas de la Justicia de Paz que sirvan como insumos para la toma de decisiones en esta materia.
8. Diseñar, difundir y monitorear los planes de capacitación, asistencia y orientación a los jueces/zas de paz del país.
9. Capacitar a los jueces/zas contralores que intervienen en acciones de control y en los procedimientos disciplinarios que involucren a jueces/zas de paz.
10. Administrar los recursos financieros asignados a las actividades de fortalecimiento y consolidación de la Justicia de Paz.
11. Administrar el Fondo de Apoyo a la Justicia de Paz, una vez aprobado por el ente rector, debiendo publicar un informe semestral sobre el uso de sus recursos.
12. Coordinar las actividades de las Oficinas Distritales de Apoyo a la Justicia de Paz.
13. Designar los/las responsables y/o coordinadores de las Oficinas Distritales de Apoyo a la Justicia de Paz.
14. Emitir opinión en el procedimiento administrativo de creación de un Juzgado de Paz.
15. Proponer el proyecto de Plan Operativo para el desarrollo de la Justicia de Paz, para su correspondiente aprobación.

16. Coordinar con instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias al Poder Judicial en materia de Justicia Indígena y Justicia de Paz.
17. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional
18. Cumplir otras funciones que le asigne la ley, el presente reglamento y otras normas administrativas.

Artículo 28° Secretaría Administrativa

La Secretaría Administrativa es el órgano de apoyo del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el flujo documentario del Consejo Ejecutivo.

Artículo 29° Funciones de la Secretaría Administrativa

Son funciones de la Secretaría Administrativa:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, el flujo documentario del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, a través del Sistema de Gestión Documental.
2. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Registrar las sesiones y acuerdos del Consejo Ejecutivo.
4. Registrar, difundir o publicar en los casos que corresponda, las resoluciones que expida el Consejo Ejecutivo.
5. Revisar que los documentos recibidos en el Consejo Ejecutivo, cuenten con los requisitos necesarios para ser agendados, solicitando su subsanación de ser el caso.
6. Elaborar y comunicar la agenda para las sesiones del Consejo Ejecutivo; así como, clasificar y derivar los documentos referidos a los puntos agendados.
7. Certificar la documentación del Consejo Ejecutivo.
8. Coordinar con los/las responsables de las unidades de organización del Poder Judicial, la ejecución de acciones o disposiciones que emanen del Consejo Ejecutivo, conforme a sus competencias, haciendo seguimiento de su cumplimiento.
9. Promover y coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas del país, realizando su registro y seguimiento.
10. Emitir opinión sobre la viabilidad de convenios con instituciones públicas y privadas del país, previamente a su suscripción.

11. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo 30° Unidad de Gestión del Proceso Civil

La Unidad de Gestión del Proceso Civil, es la unidad orgánica de apoyo dependiente del Consejo Ejecutivo, encargada de conducir la gestión del proceso de la especialidad civil incluyendo la subespecialidad comercial, en forma articulada con la implementación de políticas nacionales e institucionales, tratados y convenios nacionales e internacionales.

Artículo 31° Funciones de la Unidad de Gestión del Proceso Civil

Son funciones de la Unidad de Gestión del Proceso Civil:

1. Planificar, organizar y evaluar los procesos técnicos vinculados a la implementación, consolidación y mejora de la gestión del proceso de la especialidad civil incluyendo la subespecialidad comercial, a nivel nacional.
2. Planificar, organizar y controlar la implementación y/o ejecución de las políticas públicas e institucionales, en el proceso civil, incluyendo la subespecialidad comercial, a través de programas presupuestales o sin ellos, en coordinación con el Centro de Investigaciones Judiciales y la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz.
3. Proponer documentos normativos, planes y herramientas tecnológicas, vinculados a la implementación, consolidación y mejora de la gestión del proceso de la especialidad civil, incluyendo la subespecialidad comercial.
4. Proponer y participar en la ejecución, supervisión y difusión de las actividades académicas institucionales en materia de proceso civil, incluyendo la subespecialidad comercial, en coordinación con el Centro de Investigaciones Judiciales y la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.
5. Coadyuvar al Centro de Investigaciones Judiciales, en la planificación, propuesta, organización, ejecución y evaluación de los procesos técnicos vinculados a la realización de los plenos jurisdiccionales nacionales, regionales, distritales y de las Salas Especializadas de la Corte Suprema, que conocen procesos en materia civil, incluyendo la subespecialidad comercial.
6. Apoyar al Centro de Investigaciones Judiciales en la planificación y organización de los procesos técnicos vinculados al registro sistemático y gestión de las resoluciones judiciales que pone fin a la instancia, a nivel nacional, en materia civil, incluyendo la

subespecialidad comercial; así como participar en su supervisión y difusión.

7. Establecer indicadores de medición aplicables a los procesos en materia civil, incluyendo la subespecialidad comercial, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos.
8. Monitorear el desempeño en los órganos jurisdiccionales de todos los niveles, que conocen procesos en materia civil, incluyendo la subespecialidad comercial, a nivel nacional, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos.
9. Emitir opinión técnica respecto a las propuestas de redistribución, apertura y cierre de turno u otros relacionados a la carga de los órganos jurisdiccionales permanentes o transitorios de la especialidad civil, incluyendo la subespecialidad comercial.
10. Emitir opinión técnica respecto a las propuestas de creación, conversión, reubicación o prórroga o ampliación de competencia de órganos jurisdiccionales permanentes o transitorios que conozcan procesos en materia civil, incluyendo la subespecialidad comercial.
11. Hacer las veces de unidad de organización usuaria o dueño de proceso, representando a los jueces/zas de la especialidad civil, incluyendo la subespecialidad comercial, en la implementación de la gestión por procesos, proyectos de innovación o de mejora; así como, en la validación de aplicativos y listados maestros de sistemas informáticos aplicables a la gestión del proceso de la especialidad civil, incluyendo la subespecialidad comercial.
12. Coordinar con las entidades del sistema de justicia vinculadas a la especialidad civil, incluyendo la subespecialidad comercial, la implementación y consolidación de los procesos a su cargo.
13. Brindar asistencia técnica a las Cortes Superiores de Justicia en la implementación y consolidación del proceso de la especialidad civil, incluyendo la subespecialidad comercial.
14. Proponer al Consejo Ejecutivo la conformación del Equipo Consultivo de la Unidad, conformado por un/a juez/a supremo/a, un/a juez/a superior, un/a juez/a especializado/a y un/a juez/a de paz letrado que conocen procesos de la especialidad civil, incluyendo la subespecialidad comercial.
15. Coordinar lo referido a la subespecialidad de Tránsito y Seguridad Vial, con de la Unidad de Gestión del Proceso Penal, en lo que corresponda.

16. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 32° Unidad de Gestión del Proceso Contencioso Administrativo y Constitucional

La Unidad de Gestión del Proceso Contencioso Administrativo y Constitucional, es la unidad orgánica de apoyo dependiente del Consejo Ejecutivo, encargada de conducir la gestión del proceso de la especialidad contencioso administrativo a excepción de laboral y previsional, y constitucional a excepción del hábeas corpus, en forma articulada con la implementación de políticas nacionales e institucionales, tratados y convenios nacionales e internacionales.

Artículo 33° Funciones de la Unidad de Gestión del Proceso Contencioso Administrativo y Constitucional

Son funciones de la Unidad de Gestión del Proceso Contencioso Administrativo y Constitucional:

1. Planificar, organizar y evaluar los procesos técnicos vinculados a la implementación, consolidación y mejora de la gestión del proceso de la especialidad contencioso administrativo a excepción de laboral y previsional, y constitucional a excepción del hábeas corpus, a nivel nacional.
2. Planificar, organizar y controlar la implementación y/o ejecución de las políticas públicas e institucionales, en el proceso contencioso administrativo a excepción de laboral y previsional, y constitucional a excepción del hábeas corpus, a través de programas presupuestales o sin ellos, en coordinación con el Centro de Investigaciones Judiciales y la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz.
3. Proponer documentos normativos, planes y herramientas tecnológicas, vinculados a la implementación, consolidación y mejora de la gestión del proceso de la especialidad contencioso administrativo a excepción de laboral y previsional, y constitucional a excepción del hábeas corpus.
4. Proponer y participar en la ejecución, supervisión y difusión de las actividades académicas institucionales en materia de proceso contencioso administrativo a excepción de laboral y previsional, y constitucional a excepción del hábeas corpus, en coordinación con el Centro de Investigaciones Judiciales y la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.

5. Coadyuvar al Centro de Investigaciones Judiciales, en la planificación, propuesta, organización, ejecución y evaluación de los procesos técnicos vinculados a la realización de los plenos jurisdiccionales nacionales, regionales, distritales y de las Salas Especializadas de la Corte Suprema, que conocen procesos en materia contencioso administrativo a excepción de laboral y previsional, y constitucional a excepción del hábeas corpus.
6. Apoyar al Centro de Investigaciones Judiciales en la planificación y organización de los procesos técnicos vinculados al registro sistemático y gestión de las resoluciones que pone fin a la instancia, a nivel nacional, en materia contencioso administrativo a excepción de laboral y previsional, y constitucional a excepción del hábeas corpus; así como participar en su supervisión y difusión.
7. Establecer indicadores de medición aplicables a los procesos en materia contencioso administrativo a excepción de laboral y previsional, y constitucional a excepción del hábeas corpus, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos.
8. Monitorear el desempeño en los órganos jurisdiccionales de todos los niveles, que conocen procesos en materia contencioso administrativo a excepción de laboral y previsional, y constitucional a excepción del hábeas corpus, a nivel nacional, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos.
9. Emitir opinión técnica respecto a las propuestas de redistribución, apertura y cierre de turno u otros relacionados a la carga de los órganos jurisdiccionales permanentes o transitorios de la especialidad contencioso administrativo a excepción de laboral y previsional, y constitucional a excepción del hábeas corpus.
10. Emitir opinión técnica respecto a las propuestas de creación, conversión, reubicación o prórroga o ampliación de competencia de órganos jurisdiccionales permanentes o transitorios que conozcan procesos en materia civil constitucional y contencioso administrativa a excepción de laboral y previsional.
11. Hacer las veces de unidad de organización usuaria o dueño de proceso, representando a los jueces/zas de la especialidad contencioso administrativo y constitucional, en la implementación de la gestión por procesos, proyectos de innovación o de mejora; así como, en la validación de aplicativos y listados maestros de sistemas informáticos aplicables a la gestión del proceso de la especialidad contencioso administrativo a excepción de laboral y previsional, y constitucional a excepción del hábeas corpus.

12. Coordinar con las entidades del sistema de justicia vinculadas a la especialidad contencioso administrativo a excepción de laboral y previsional, y constitucional a excepción del hábeas corpus, la implementación y consolidación de los procesos a su cargo.
13. Brindar asistencia técnica a las Cortes Superiores de Justicia en la implementación y consolidación del proceso de la especialidad contencioso administrativo a excepción de laboral y previsional, y constitucional a excepción del hábeas corpus.
14. Proponer al Consejo Ejecutivo la conformación del Equipo Consultivo de la Unidad, conformado por un/a juez/a supremo/a, un/a juez/a superior, un/a juez/a especializado/a y un/a juez/a de paz letrado que conocen procesos de la especialidad contencioso administrativo a excepción de laboral y previsional, y constitucional a excepción del hábeas corpus.
15. Coordinar lo referido a la subespecialidad de Tránsito y Seguridad Vial, con de las Unidades de Gestión del Proceso Civil y Penal, en lo que corresponda.
16. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 34° Unidad de Gestión del Proceso Familia

La Unidad de Gestión del Proceso de Familia, es la unidad orgánica de apoyo dependiente del Consejo Ejecutivo, encargada de conducir la gestión del proceso de la especialidad de familia, en forma articulada con la implementación de políticas nacionales e institucionales, tratados y convenios nacionales e internacionales.

Artículo 35° Funciones de la Unidad de Gestión del Proceso Familia

Son funciones de la Unidad de Gestión del Proceso Familia:

1. Planificar, organizar y evaluar los procesos técnicos vinculados a la implementación, consolidación y mejora de la gestión del proceso de la especialidad de familia a nivel nacional; así como las actividades relacionadas con la ejecución del servicio impartido por los integrantes de los Equipos Multidisciplinarios.
2. Planificar, organizar y controlar la implementación y/o ejecución de las políticas públicas e institucionales, en el proceso de familia, a través de programas presupuestales o sin ellos, en coordinación con el Centro de Investigaciones Judiciales y la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz.
3. Proponer documentos normativos, planes y herramientas tecnológicas, vinculados a la implementación, consolidación y

mejora de la gestión del proceso de la especialidad de familia, así como referidos al funcionamiento de los Equipos Multidisciplinarios de las Cortes Superiores de Justicia.

4. Proponer y participar en la ejecución, supervisión y difusión de las actividades académicas institucionales en materia de proceso familia, en coordinación con el Centro de Investigaciones Judiciales y la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.
5. Coadyuvar al Centro de Investigaciones Judiciales, en la planificación, propuesta, organización, ejecución y evaluación de los procesos técnicos vinculados a la realización de los plenos jurisdiccionales nacionales, regionales, distritales y de las Salas Especializadas de la Corte Suprema, que conocen procesos en materia de familia.
6. Apoyar al Centro de Investigaciones Judiciales en la planificación y organización de los procesos técnicos vinculados al registro sistemático y gestión de las resoluciones que pone fin a la instancia, a nivel nacional, en materia de familia; así como participar en su supervisión y difusión.
7. Establecer indicadores de medición aplicables a los procesos en materia de familia, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos.
8. Monitorear el desempeño en los órganos jurisdiccionales de todos los niveles, que conocen procesos en materia de familia, a nivel nacional, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos.
9. Emitir opinión técnica respecto a las propuestas de redistribución, apertura y cierre de turno u otros relacionados a la carga de los órganos jurisdiccionales permanentes o transitorios de la especialidad de familia.
10. Emitir opinión técnica respecto a las propuestas de creación, conversión, reubicación o prórroga o ampliación de competencia de órganos jurisdiccionales permanentes o transitorios que conozcan procesos en materia de familia.
11. Hacer las veces de unidad de organización usuaria o dueño de proceso, representando a los jueces/zas de la especialidad familia, en la implementación de la gestión por procesos, proyectos de innovación o de mejora; así como, en la validación de aplicativos y listados maestros de sistemas informáticos aplicables a la gestión del proceso de la especialidad de familia.

12. Coordinar con las entidades del sistema de justicia vinculadas a la especialidad de familia, la implementación y consolidación de los procesos a su cargo.
13. Brindar asistencia técnica a las Cortes Superiores de Justicia en la implementación y consolidación del proceso de la especialidad de familia.
14. Proponer al Consejo Ejecutivo la conformación del Equipo Consultivo de la Unidad, conformado por un/a juez/a supremo/a, un/a juez/a superior, un/a juez/a especializado/a y un/a juez/a de paz letrado que conocen procesos de la especialidad de familia.
15. Coordinar lo referido a la subespecialidad de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, con de la Unidad de Gestión del Proceso Penal, en lo que corresponda.
16. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 36° Unidad de Gestión del Proceso Laboral

La Unidad de Gestión del Proceso Laboral, es la unidad orgánica de apoyo dependiente del Consejo Ejecutivo, encargada de conducir la gestión del proceso de la especialidad previsional y laboral público y privado, en forma articulada con la implementación de políticas nacionales e institucionales, tratados y convenios nacionales e internacionales.

Artículo 37° Funciones de la Unidad de Gestión del Proceso Laboral

Son funciones de la Unidad de Gestión del Proceso Laboral:

1. Planificar, organizar y evaluar los procesos técnicos vinculados a la implementación, consolidación y mejora de la gestión del proceso de la especialidad previsional y laboral público y privado, a nivel nacional.
2. Planificar, organizar y controlar la implementación y/o ejecución de las políticas públicas e institucionales, en el proceso previsional y laboral público y privado, a través de programas presupuestales o sin ellos, en coordinación con el Centro de Investigaciones Judiciales.
3. Proponer documentos normativos, planes y herramientas tecnológicas, vinculados a la implementación, consolidación y mejora de la gestión del proceso de la especialidad previsional y laboral público y privado.
4. Proponer y participar en la ejecución, supervisión y difusión de las actividades académicas institucionales en materia de proceso previsional y laboral público y privado, en coordinación con el Centro

de Investigaciones Judiciales y la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.

5. Coadyuvar al Centro de Investigaciones Judiciales, en la planificación, propuesta, organización, ejecución y evaluación de los procesos técnicos vinculados a la realización de los plenos jurisdiccionales nacionales, regionales, distritales y de las Salas Especializadas de la Corte Suprema, que conocen procesos en materia previsional y laboral público y privado.
6. Apoyar al Centro de Investigaciones Judiciales en la planificación y organización de los procesos técnicos vinculados al registro sistemático y gestión de las resoluciones que pone fin a la instancia, a nivel nacional, en materia previsional y laboral público y privado; así como participar en su supervisión y difusión.
7. Establecer indicadores de medición aplicables a los procesos de la especialidad previsional y laboral público y privado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos.
8. Monitorear el desempeño en los órganos jurisdiccionales de todos los niveles, que conocen procesos en materia previsional y laboral público y privado, a nivel nacional, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos.
9. Emitir opinión técnica respecto a las propuestas de redistribución, apertura y cierre de turno u otros relacionados a la carga de los órganos jurisdiccionales permanentes o transitorios especialidad previsional y laboral público y privado.
10. Emitir opinión técnica respecto a las propuestas de creación, conversión, reubicación o prórroga o ampliación de competencia de órganos jurisdiccionales permanentes o transitorios que conozcan procesos en materia previsional y laboral.
11. Hacer las veces de unidad de organización usuaria o dueño de proceso, representando a los jueces/zas de la especialidad previsional y laboral público y privado, en la implementación de la gestión por procesos, proyectos de innovación o de mejora; así como, en la validación de aplicativos y listados maestros de sistemas informáticos aplicables a la gestión del proceso de la especialidad previsional y laboral público y privado.
12. Coordinar con las entidades del sistema de justicia vinculadas a la especialidad previsional y laboral público y privado, la implementación y consolidación de los procesos a su cargo.
13. Brindar asistencia técnica a las Cortes Superiores de Justicia en la implementación y consolidación del proceso de la especialidad previsional y laboral público y privado.

14. Proponer al Consejo Ejecutivo la conformación del Equipo Consultivo de la Unidad, conformado por un/a juez/a supremo/a, un/a juez/a superior, un/a juez/a especializado/a y un/a juez/a de paz letrado que conocen procesos en materia laboral y previsional.
15. Coordinar lo referido al proceso contencioso administrativo laboral, con de la Unidad de Gestión del Proceso Contencioso Administrativo y Constitucional, en lo que corresponda.
16. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 38° Unidad de Gestión del Proceso Penal

La Unidad de Gestión del Proceso Penal, es la unidad orgánica de apoyo dependiente del Consejo Ejecutivo, encargada de conducir la gestión del proceso de la especialidad penal y el proceso de hábeas corpus, en forma articulada con la implementación de políticas nacionales e institucionales, tratados y convenios nacionales e internacionales.

Artículo 39° Funciones de la Unidad de Gestión del Proceso Penal

Son funciones de la Unidad de Gestión del Proceso Penal:

1. Planificar, organizar y evaluar los procesos técnicos vinculados a la implementación, consolidación y mejora de la gestión del proceso de la especialidad penal y el proceso de hábeas corpus, a nivel nacional.
2. Planificar, organizar y controlar la implementación y/o ejecución de las políticas públicas e institucionales, en el proceso penal, a través de programas presupuestales o sin ellos, en coordinación con el Centro de Investigaciones Judiciales y la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz.
3. Proponer documentos normativos, planes y herramientas tecnológicas, vinculados a la implementación, consolidación y mejora de la gestión del proceso de la especialidad penal y el proceso de hábeas corpus.
4. Proponer y participar en la ejecución, supervisión y difusión de las actividades académicas institucionales en materia de proceso penal, en coordinación con el Centro de Investigaciones Judiciales y la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.
5. Coadyuvar al Centro de Investigaciones Judiciales, en la planificación, propuesta, organización, ejecución y evaluación de los procesos técnicos vinculados a la realización de los plenos

jurisdiccionales nacionales, regionales, distritales y de las Salas Especializadas de la Corte Suprema, que conocen procesos en materia penal.

6. Apoyar al Centro de Investigaciones Judiciales en la planificación y organización de los procesos técnicos vinculados al registro sistemático y gestión de las resoluciones que pone fin a la instancia, a nivel nacional, en materia penal y de hábeas corpus; así como participar en su supervisión y difusión.
7. Establecer indicadores de medición aplicables a los procesos de la especialidad penal y el proceso de hábeas corpus, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos.
8. Monitorear el desempeño en los órganos jurisdiccionales de todos los niveles, que conocen procesos en materia penal, a nivel nacional, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos.
9. Emitir opinión técnica respecto a las propuestas de redistribución, apertura y cierre de turno u otros relacionados a la carga de los órganos jurisdiccionales permanentes o transitorios de la especialidad penal y el proceso de hábeas corpus.
10. Emitir opinión técnica respecto a las propuestas de creación, conversión, reubicación o prórroga o ampliación de competencia de órganos jurisdiccionales permanentes o transitorios que conozcan procesos en materia penal.
11. Hacer las veces de unidad de organización usuaria o dueño de proceso, representando a los jueces/zas de la especialidad penal, en la implementación de la gestión por procesos, proyectos de innovación o de mejora; así como, en la validación de aplicativos y listados maestros de sistemas informáticos aplicables a la gestión del proceso de la especialidad penal y el proceso de hábeas corpus.
12. Coordinar con las entidades del sistema de justicia vinculadas a la especialidad penal y el proceso de hábeas corpus, la implementación y consolidación de los procesos a su cargo.
13. Brindar asistencia técnica a las Cortes Superiores de Justicia en la implementación y consolidación del proceso de la especialidad penal y el proceso de hábeas corpus.
14. Proponer al Consejo Ejecutivo la conformación del Equipo Consultivo de la Unidad, conformado por un/a juez/a supremo/a, un/a juez/a superior, un/a juez/a especializado/a y un/a juez/a de paz letrado que conocen procesos de la especialidad penal y el proceso de hábeas corpus.

15. Coordinar lo referido a la subespecialidad de Tránsito y Seguridad Vial, con de las Unidades de Gestión del Proceso Civil y Proceso Contencioso Administrativo y Constitucional, en lo que corresponda.
16. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 40° Unidad de Integridad

La Unidad de Integridad, es la unidad orgánica de apoyo dependiente del Consejo Ejecutivo encargado de desarrollar mecanismos e instrumentos dirigidos a promover la integridad en el trabajo, así como interiorizar los valores y principios de los/as servidores/as en el ejercicio de sus funciones, vinculados con el uso adecuado de los fondos y atribuciones de la función pública, en el Poder Judicial.

Artículo 41° Funciones de la Unidad de Integridad

Son funciones de la Unidad de Integridad:

1. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento en el Poder Judicial.
2. Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente de transparencia, gestión de intereses, conflicto de intereses y otros vinculados a la materia.
4. Orientar y asesorar a los/as funcionarios/as, directivos/as y servidores/as sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de intereses; así como, sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en el Poder Judicial y otros aspectos de políticas de integridad.
5. Trasladar las denuncias de corrupción y los documentos que la sustentan, a la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial o a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, según corresponda y al Órgano de Control Institucional o al Procurador Público, de ameritarlo.
6. Realizar el seguimiento de las denuncias por actos de corrupción y de la atención de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, supervisando su ejecución, según corresponda.
7. Proponer y supervisar actividades académicas institucionales en materia de integridad en el ejercicio de la función pública, en coordinación con la Subgerencia de Capacitación y Rendimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.

8. Proponer las acciones de integridad y anticorrupción, así como supervisar su cumplimiento.
9. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
10. Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
11. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
12. Cumplir las demás funciones que la ley y los reglamentos le asignen, así como las que disponga el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en el marco de sus competencias.

Artículo 42° Secretaría de Atención al Ciudadano y Trámite Documental

La Secretaría de Atención al Ciudadano y Trámite Documental es el órgano de apoyo encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de trámite documentario administrativo; así como, de realizar el seguimiento de los requerimientos efectuados a las unidades de organización de la Gerencia General.

Artículo 43° Funciones de la Secretaría de Atención al Ciudadano y Trámite Documental

Son funciones de la Secretaría de Atención al Ciudadano y Trámite Documental:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de trámite documentario administrativo y atención al ciudadano en el Poder Judicial.
2. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, como parte de la implementación del enfoque de la gestión por procesos de trámite documentario administrativo y atención al ciudadano del Poder Judicial.
3. Realizar el seguimiento de los requerimientos efectuados a las unidades de organización de la Gerencia General, asegurando su atención.
4. Realizar el seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno del Poder Judicial; así como, de las recomendaciones efectuadas en el marco del Sistema Nacional de Control.
5. Actuar como responsable del Portal de Transparencia Estándar del Poder Judicial, la gestión de reclamos y de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública respecto de la Corte Suprema, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y Gerencia General, en coordinación con las unidades de organización poseedoras de la información.

6. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados al trámite documentario administrativo, transparencia, acceso a la información pública y gestión de reclamos en el Poder Judicial.
7. Brindar asistencia técnica con relación a los procesos de trámite documentario administrativo, transparencia, acceso a la información pública y gestión de reclamos en el Poder Judicial.
8. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los procesos de trámite documentario administrativo, transparencia, acceso a la información pública y gestión de reclamos, a nivel nacional; así como, los proyectos encargados a terceros con relación a dichos procesos.
9. Revisar, organizar y/o coordinar con las unidades de organización competentes, los proyectos de resolución, informes, comunicación u otros, que se remitan para su emisión o elevación por la Gerencia General; así como, derivar la documentación dirigida a la Gerencia General, a la unidad de organización que corresponda para su atención.
10. Registrar, publicar, difundir, hacer seguimiento y certificar las resoluciones que expida la Gerencia General.
11. Cumplir las demás funciones que la ley, los reglamentos y disposiciones internas vigentes le asignen, así como las que disponga el/la Gerente/a General del Poder Judicial, en el marco de sus competencias.

Artículo 44° Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar, los procesos técnicos relacionados con los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como, con la seguridad interna y la implementación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en el Poder Judicial.

Artículo 45° Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como, de la seguridad interna y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en el Poder Judicial.

2. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería, seguridad interna y gestión del riesgo de desastres.
4. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición y registro de los bienes de la Entidad.
5. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
6. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación del Poder Judicial.
7. Dirigir y supervisar la formulación y presentación de los estados financieros y presupuestarios del Poder Judicial al/ a la Gerente/a General.
8. Participar en coordinación con la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional del Poder Judicial; así como, conducir su fase de ejecución.
9. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del Poder Judicial, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
10. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
11. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
12. Presidir el Comité permanente para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias en calidad de cosa juzgada; comunicando por escrito al órgano jurisdiccional, el compromiso de su atención y el cronograma correspondiente.
13. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a General, en el marco de sus competencias.

Artículo 46° Subgerencia de Abastecimiento

La Subgerencia de Abastecimiento, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de

planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras y de Gestión de Adquisiciones del Poder Judicial, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Artículo 47° Funciones de la Subgerencia de Abastecimiento

Son funciones de la Subgerencia de Abastecimiento:

1. Planificar, organizar y controlar los procesos de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, y de Gestión de Adquisiciones del Poder Judicial, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; así como, ejecutarlos en el ámbito de su competencia.
2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, difundir, ejecutar y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, y a la Gestión de Adquisiciones, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
4. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización del Poder Judicial, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades; haciendo el seguimiento de su ejecución.
5. Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar los procesos de obtención de bienes y servicios requeridos por las unidades de organización y funcionales, en el marco de su competencia, en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones, elaborando los expedientes de contratación, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Proponer las certificaciones y/o previsiones presupuestales en materia de contrataciones de bienes y servicios, en el marco de su competencia; así como conducir la fase de ejecución presupuestaria en la fase de compromiso para bienes y servicios.
7. Ejecutar el control interno de las operaciones de contrataciones de bienes, servicios y consultorías, en la fase previa al devengado.
8. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial con relación a los procesos de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, y de Gestión de Adquisiciones.
9. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los procesos de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, y de Gestión

de Adquisiciones, a nivel nacional; así como, los proyectos encargados a terceros con relación a dichos procesos.

10. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias.

Artículo 48° Subgerencia de Administración de Bienes

La Subgerencia de Administración de Bienes, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de Administración de Bienes del Poder Judicial, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Artículo 49° Funciones de la Subgerencia de Administración de Bienes

Son funciones de la Subgerencia de Administración de Bienes:

1. Planificar, organizar y controlar las actividades vinculadas al proceso de Administración de Bienes del Poder Judicial, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; así como, ejecutarlos en el ámbito de su competencia.
2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, difundir ejecutar y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de las actividades vinculadas al proceso de Administración de Bienes del Poder Judicial, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
4. Administrar el servicio de transporte de personas y bienes de la entidad, conforme a la normatividad interna sobre la materia.
5. Gestionar los bienes del Poder Judicial, a través del registro, almacenamiento, distribución y supervisión de los mismos.
6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial.
7. Planificar, organizar y controlar las actividades vinculadas a la realización del inventario de los bienes de propiedad y/o administrados por el Poder Judicial, en coordinación con la Gerencia de Informática para el caso del parque informático; así como ejecutarlas en el ámbito de su competencia.
8. Planificar, organizar y controlar las actividades vinculadas a la realización del saneamiento de los bienes inmuebles a ser

transferidos al Poder Judicial; así como ejecutarlas en el ámbito de su competencia.

9. Planificar, organizar y controlar las actividades vinculadas a la contratación de pólizas de seguros de los bienes de propiedad y/o administrados por el Poder Judicial; así como ejecutarlas en el ámbito de su competencia respecto de la atención de siniestros hasta la aprobación de su reposición o reparación.
10. Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y a la Dirección General de Abastecimiento la información sobre los bienes inmuebles de propiedad y administrados por el Poder Judicial, según corresponda, para su incorporación en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP o el aplicativo informático que haga sus veces.
11. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, con relación al proceso de Administración de Bienes del Poder Judicial, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
12. Evaluar y monitorear el funcionamiento del proceso de Administración de Bienes del Poder Judicial, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento a nivel nacional; así como, los proyectos encargados a terceros con relación a dicho proceso.
13. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias.

Artículo 50° Subgerencia de Contabilidad

La Subgerencia de Contabilidad, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Contabilidad.

Artículo 51° Funciones de la Subgerencia de Contabilidad

Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

1. Planificar, organizar y supervisar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Contabilidad; así como, ejecutarlos en el ámbito de su competencia.
2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.

3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos en materia contable conforme a la normativa del Sistema Administrativo de Contabilidad.
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos del Poder Judicial; elaborando la información financiera, presupuestaria y complementaria de la unidad ejecutora a su cargo.
5. Realizar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables de la unidad ejecutora a su cargo con las unidades de organización y funcionales correspondientes.
6. Generar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
7. Generar los libros contables por las operaciones económicas y financieras que realiza la unidad ejecutora a su cargo.
8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
9. Supervisar el cumplimiento de rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales; así como, el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
10. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, con relación a los procesos en materia contable.
11. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los procesos en materia contable, a nivel nacional.
12. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias.

Artículo 52° Subgerencia de Seguridad Institucional

La Subgerencia de Seguridad Institucional, es el órgano de apoyo dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos vinculados a la seguridad interna en el Poder Judicial; así como a la implementación del Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres en el Poder Judicial.

Artículo 53° Funciones de la Subgerencia de Seguridad Institucional

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Institucional:

1. Planificar, organizar y controlar las actividades vinculadas a la seguridad interna, conducentes a la protección interna y/o control de ingreso y salida del personal, público en general y bienes en las instalaciones del Poder Judicial, conforme a la normativa interna sobre la materia; así como ejecutarlas en el ámbito de su competencia.
2. Planificar, organizar y controlar los procesos vinculados a la implementación del Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres en el Poder Judicial; así como ejecutarlos en el ámbito de su competencia.
3. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
4. Proponer, difundir, ejecutar y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a la seguridad interna y a la implementación del Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres en el Poder Judicial.
5. Proponer y participar en la ejecución, supervisión y difusión de las actividades institucionales de capacitación en temas vinculados a la seguridad interna y a la implementación del Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres en el Poder Judicial, en coordinación con la Subgerencia de Capacitación y Rendimiento de la Gerencia de Recursos Humanos
6. Promover y coordinar con los organismos técnicos las acciones referidas a la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
7. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, la Compañía de Bomberos y la municipalidad que corresponda, las actividades tendientes a contrarrestar y neutralizar actos hostiles, acciones delictivas y relacionadas a los riesgos de seguridad de las instalaciones del Poder Judicial.
8. Coordinar con las Presidencias de las Cortes Superiores, con el fin de obtener la participación oportuna de la Policía Nacional en el Sistema de Seguridad Integral del Poder Judicial a nivel nacional, cuando las circunstancias lo requieran.
9. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, con relación a la seguridad interna y la implementación del Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres en el Poder Judicial.
10. Evaluar y monitorear el funcionamiento de la seguridad interna y la implementación del Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres en el Poder Judicial, a nivel nacional.

11. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias.

Artículo 54° Subgerencia de Tesorería

La Subgerencia de Tesorería, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería, en el Poder Judicial.

Artículo 55° Funciones de la Subgerencia de Tesorería

Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en el Poder Judicial, conforme a las disposiciones del Sistema Administrativo de Tesorería; así como, ejecutarlos en el ámbito de su competencia.
2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados al Sistema Administrativo de Tesorería.
4. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP).
5. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por el Poder judicial, por diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP.
6. Implementar las medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo; así como, para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
7. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia del Poder Judicial.
8. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan al Poder Judicial, con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
9. Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias del Poder Judicial, en concordancia con la normativa del Sistema

Nacional de Tesorería, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.

10. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
11. Implementar la gestión de riesgos fiscales en el Poder Judicial; así como, medidas de seguridad para la custodia y control simultáneo de la documentación que sustenta los ingresos y egresos.
12. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, con relación a los procesos vinculados al Sistema Administrativo de Tesorería.
13. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los procesos vinculados al Sistema Administrativo de Tesorería, a nivel nacional.
14. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias.

Artículo 56° Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la estrategia de imagen institucional y comunicaciones del Poder Judicial.

Artículo 57° Funciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

Son funciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional:

1. Planear, proponer, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar, la estrategia de imagen, comunicaciones, publicidad, marketing, televisión y prensa del Poder Judicial.
2. Proponer, ejecutar, supervisar y difundir documentos técnicos y normativos estandarizados para la ejecución de actividades de imagen institucional, comunicaciones y televisión y prensa del Poder Judicial.
3. Supervisar, en coordinación con las unidades de organización encargadas de la comunicación e imagen de las Cortes Superiores de Justicia, la ejecución de las actividades de difusión y comunicaciones, a través de los medios de comunicación, a nivel nacional.
4. Coordinar las acciones de imagen, comunicaciones, televisión y prensa, con las entidades públicas, privadas y/o personas naturales,

nacional y/o extranjera, proporcionándoles información, de acuerdo con las normas de transparencia.
5. Proponer y elaborar publicaciones dirigidas al público interno y externo vinculadas a la imagen del Poder Judicial.
6. Realizar el seguimiento y evaluación de las informaciones periodísticas y de la percepción ciudadana sobre el Poder Judicial.
7. Supervisar el diseño y administración del portal web y las redes sociales del Poder Judicial.
8. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a General del Poder Judicial, en el marco de sus competencias.

Artículo 58° Subgerencia de Prensa y Comunicaciones

La Subgerencia de Prensa y Comunicaciones, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, encargada de planificar, organizar ejecutar y controlar la estrategia de imagen institucional y comunicaciones de prensa y de redes sociales del Poder Judicial.

Artículo 59° Funciones de la Subgerencia de Prensa y Comunicaciones

Son funciones de la Subgerencia de Prensa y Comunicaciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar la estrategia de imagen institucional y comunicaciones de prensa y de redes sociales del Poder Judicial.
2. Proponer, ejecutar y difundir documentos técnicos y normativos estandarizados vinculados a la imagen institucional y comunicaciones de prensa y de redes sociales del Poder Judicial.
3. Proponer, elaborar y difundir material periodístico, notas de prensa y comunicados institucionales del Poder Judicial.
4. Organizar conferencias de prensa y eventos análogos.
5. Proponer, elaborar, editar y difundir publicaciones dirigidas al público interno y externo vinculadas a la imagen del Poder Judicial.
6. Brindar cobertura periodística a las actividades y eventos institucionales del Poder Judicial, a nivel nacional, en coordinación con la Secretaría de Gestión de Despacho y Protocolo, según corresponda.
7. Administrar el archivo del material fotográfico y/o audiovisual de las actividades y eventos institucionales del Poder Judicial.
8. Diseñar y administrar el portal web y las redes sociales del Poder Judicial, fortaleciendo la imagen institucional.

9. Coordinar y supervisar con las Cortes Superiores de Justicia, la ejecución de las actividades de difusión y comunicaciones, a través de los medios de comunicación.
10. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización o equipos funcionales del Poder Judicial, en el desarrollo de actividades de comunicación institucional y desarrollo de materiales de difusión.
11. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Imagen y Comunicaciones, en el marco de sus competencias.

Artículo 60° Subgerencia de Televisión Judicial

La Subgerencia de Televisión Judicial, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, encargada de planificar, organizar ejecutar y controlar la estrategia de comunicación televisiva del Poder Judicial.

Artículo 61° Funciones de la Subgerencia de Televisión Judicial

Son funciones de la Subgerencia de Televisión Judicial:

1. Planificar, organizar, dirigir, producir, ejecutar y controlar la línea editorial y la estrategia de comunicación televisiva del Poder Judicial.
2. Proponer, ejecutar y difundir documentos técnicos y normativos estandarizados vinculados a la comunicación televisiva del Poder Judicial.
3. Organizar y conducir Mesas Redondas con los principales actores de las materias de interés del Poder Judicial y la administración de justicia en general.
4. Producir y emitir material audiovisual destinado a orientar al ciudadano sobre los servicios que brinda el Poder Judicial.
5. Gestionar la obtención y difundir la programación de terceros que coincidan con los objetivos comunicacionales del Poder Judicial.
6. Difundir las actividades y eventos institucionales del Poder Judicial, a nivel nacional, en coordinación con la Secretaría de Gestión de Despacho y Protocolo, según corresponda.
7. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Imagen y Comunicaciones.

Artículo 62° Gerencia de Coordinación de Proyectos

La Gerencia de Coordinación de Proyectos es el órgano de apoyo, encargado de organizar, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y/o

inversiones a desarrollarse en el Poder Judicial mediante la cooperación técnica internacional reembolsable y no reembolsable.

Artículo 63° Funciones de la Gerencia de Coordinación de Proyectos

Son funciones de la Gerencia de Coordinación de Proyectos:

1. Coordinar, formular, evaluar, ejecutar, monitorear y supervisar los programas, proyectos y/o inversiones que sean ejecutados mediante cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, en el marco de los sistemas administrativos, contratos y/o convenios, según corresponda.
2. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizándose la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Coordinar con personas naturales y/o jurídicas, nacionales y/o extranjeras, públicas y/o privadas, con relación a la ejecución de los programas, proyectos y/o inversiones a su cargo.
4. Proponer, elaborar y evaluar los convenios de cooperación interinstitucionales, con entidades nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
5. Cumplir las demás funciones que le asigne el/la Gerente General, en el marco de sus competencias.

Artículo 64° Gerencia de Gestión de Inversiones

La Gerencia de Inversiones, es el órgano de apoyo encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar, los procesos técnicos vinculados con el ciclo de inversiones como unidad formuladora y unidad ejecutora en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 65° Funciones de la Gerencia de Gestión de Inversiones

Son funciones de la Gerencia de Gestión de Inversiones:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos vinculados con el ciclo de inversiones como unidad formuladora y unidad ejecutora en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como, ejecutarlos en el ámbito de su competencia.
2. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizándose la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.

3. Proponer, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados al ciclo de inversiones como unidad formuladora y unidad ejecutora en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como, ejecutarlos en el ámbito de su competencia.
4. Proponer prototipos estandarizados y documentación técnica para proyectos de infraestructura de locales institucionales del Poder Judicial.
5. Proponer criterios para la adquisición y/o recepción de predios para la ejecución de inversiones en el Poder Judicial.
6. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
7. Supervisar el monitoreo y evaluación de los procesos técnicos vinculados con el ciclo de inversiones como unidad formuladora y unidad ejecutora, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a General, en el marco de sus competencias.

Artículo 66° Subgerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones

La Subgerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia de Inversiones, planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades vinculadas con el ciclo de inversiones como unidad formuladora, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 67° Funciones de la Subgerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones

Son funciones de la Subgerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones:

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades vinculadas con el ciclo de inversiones como unidad formuladora, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como, ejecutarlas en el ámbito de su competencia.
2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, supervisar y difundir documentos normativos para la estandarización de las actividades vinculadas con el ciclo de inversiones como unidad formuladora, en el marco del Sistema

Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como ejecutarlos en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar prototipos estandarizados y documentación técnica para proyectos de infraestructura de locales institucionales del Poder Judicial.
5. Establecer criterios para la adquisición y/o recepción de predios para la ejecución de inversiones en el Poder Judicial.
6. Proponer la programación de la cartera de inversiones en proyectos, en el ámbito de su competencia.
7. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
8. Verificar el saneamiento físico-legal e inscripción de los predios para inversiones en proyectos, en el ámbito de su competencia.
9. Gestionar la licencia de edificación y otras que se requieran.
10. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, con relación las actividades vinculadas con el ciclo de inversiones como unidad formuladora, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Evaluar y monitorear el funcionamiento de las actividades vinculadas con el ciclo de inversiones como unidad formuladora, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a nivel nacional; así como, los proyectos encargados a terceros con relación a dichos procesos.
12. Coordinar con los gobiernos regionales y locales y demás entidades públicas, acciones de colaboración orientadas a cerrar brechas de infraestructura, en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Inversiones.

Artículo 68° Subgerencia de Ejecución de Inversiones

La Subgerencia de Ejecución de Inversiones, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia de Inversiones, encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades vinculadas con el ciclo de inversiones como unidad ejecutora de inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 69° Funciones de la Subgerencia de Ejecución de Inversiones

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución de Inversiones:

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades vinculadas con el ciclo de inversiones como unidad ejecutora de inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión

de Inversiones; así como, ejecutarlas en el ámbito de su competencia.

2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, supervisar y difundir documentos normativos para la estandarización de las actividades vinculadas con el ciclo de inversiones como unidad ejecutora de inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como ejecutarlos en el ámbito de su competencia.
4. Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia.
5. Ingresar la documentación técnica en el Banco de Inversiones en las fases de registro y ejecución de inversiones, así como al portal de INFOBRAS de la Contraloría General de la República, conforme a la normatividad vigente.
6. Elaborar el informe de cierre, liquidación física y financiera y el acta de transferencia de los proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
7. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, en temas vinculados a la ejecución de obras; así como, su equipamiento y otros componentes de los proyectos de inversión.
8. Evaluar y monitorear el funcionamiento de las actividades vinculadas con el ciclo de inversiones como unidad ejecutora de inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a nivel nacional; así como, los proyectos encargados a terceros con relación a dichos procesos.
9. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Inversiones, en el marco de sus competencias.

Artículo 70° Gerencia de Recursos Humanos

La Gerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los subsistemas y procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Poder Judicial.

Artículo 71° Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos

Son funciones de la Gerencia de Recursos Humanos:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar, los subsistemas y procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Poder Judicial.
2. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, difundir, y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
4. Coordinar, diseñar y proponer la descripción de las funciones y de los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas; así como, la elaboración y actualización de los documentos de gestión correspondientes.
5. Planear, organizar y supervisar los procesos del subsistema de gestión del empleo, desde la incorporación hasta la desvinculación.
6. Planear, organizar y supervisar los procesos del subsistema de gestión del rendimiento, para la evaluación de desempeño.
7. Planear, organizar y supervisar los procesos del subsistema de gestión de las compensaciones, que comprenden los procesos de la administración de las compensaciones y pensiones.
8. Planear, organizar y supervisar los procesos del subsistema de desarrollo y capacitación, para el cierre de brechas de las capacidades y competencias laborales de los servidores, promoviendo la gestión del cambio.
9. Planear, organizar y supervisar los procesos del subsistema de relaciones humanas y sociales, comprendiendo las relaciones individuales y colectivas entre la entidad y los servidores para su bienestar.
10. Actualizar el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, así como supervisar la actualización del Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
11. Desarrollar acciones en el proceso de bienestar social, cultura, clima organizacional, comunicación interna, y seguridad y salud en el trabajo.
12. Coadyuvar al Coordinador Nacional de Meritocracia y Antigüedad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en la supervisión del proceso de elaboración y actualización del Cuadro de Antigüedad de los/as Jueces/zas Supremos/as, y del Cuadro de Méritos y Antigüedad de los/as Jueces/zas Superiores y Especializados, a partir de su información laboral, de acuerdo con la normatividad de la materia.

13. Emitir opinión técnica y resoluciones administrativas de primera instancia, en el ámbito de su competencia para el reconocimiento de derechos de servidores/as y pensionistas; así como, para la autorización de encargos y desplazamientos de servidores/as, al interior de la Unidad Ejecutora 001, a excepción de las Cortes Superiores de Justicia.
14. Supervisar la evaluación y monitoreo de los procesos vinculados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos, a nivel nacional; así como, los proyectos encargados a terceros con relación a dichos procesos.
15. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a General en el marco de sus competencias.

Artículo 72° Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento

La Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, encargada de planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de capacitación y de rendimiento.

Artículo 73° Funciones de la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento

Son funciones de la Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de capacitación; así como implementar y monitorear la gestión del rendimiento del personal.
2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizándose la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a la gestión de capacitación, de la inducción y gestión del rendimiento de servidores.
4. Proponer al Consejo Ejecutivo, los documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a la gestión del rendimiento de servidores jurisdiccionales.
5. Desarrollar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación -DNC, mediante la recolección, identificación y priorización de las necesidades de capacitación, de acuerdo con su competencia y elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas — PDP.

6. Ejecutar y evaluar las acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas — PDP, de acuerdo con su competencia.
7. Promover y supervisar las acciones del ciclo de Gestión del Rendimiento en las unidades de organización del Poder Judicial.
8. Administrar el Aula Virtual del Poder Judicial, asegurando su óptimo funcionamiento y uso adecuado.
9. Implementar el proceso de inducción en el ámbito de su competencia y monitorear su ejecución en el Poder Judicial.
10. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, con relación a los procesos vinculados a la gestión de capacitación, de la inducción y evaluación del rendimiento.
11. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los procesos vinculados a la gestión de capacitación, de la inducción y gestión del rendimiento, a nivel nacional; así como, los proyectos encargados a terceros con relación a dichos procesos.
12. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Recursos Humanos en el marco de sus competencias.

Artículo 74° Subgerencia de Gestión de la Compensación

La Subgerencia de Gestión de la Compensación, es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, encargada de planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos vinculados con la gestión de las compensaciones y pensiones en el Poder Judicial.

Artículo 75° Funciones de la Subgerencia de Gestión de la Compensación

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de la Compensación:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos vinculados con la administración de las compensaciones y pensiones de servidores/as y ex servidores/as y sobrevivientes del Poder Judicial.
2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos normativos estandarizados, vinculados a los procesos de administración de compensaciones y pensiones de servidores/as y ex servidores/as y sobrevivientes del Poder Judicial.

4. Administrar las compensaciones y pensiones de servidores/as, ex servidores/as y sobrevivientes del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
5. Formular la planilla de los/as servidores/as y pensionistas, con las retenciones y descuentos que correspondan, generando los reportes y boletas de pagos mensuales.
6. Emitir constancias de pagos de los/as servidores/as y pensionistas, de acuerdo con los lineamientos sobre la materia.
7. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el compromiso de las pensiones y compensaciones; así como, la remisión de la información correspondiente a las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería, para el registro contable respectivo y su posterior abono, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Remitir información de las pensiones y compensaciones a la Subgerencia de Contabilidad para la elaboración y presentación en aplicativos o sistemas de gestión creados por disposiciones normativas; así como, a la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, para la programación y formulación del presupuesto institucional en materia de recursos humanos.
9. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, con relación a los procesos vinculados con la administración de las compensaciones.
10. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los procesos vinculados con la administración de las compensaciones, a nivel nacional; así como, los proyectos encargados a terceros con relación a dichos procesos.
11. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Recursos Humanos en el marco de sus competencias.

Artículo 76° Subgerencia de Gestión del Empleo

La Subgerencia de Gestión del Empleo, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, encargada de planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de selección, vinculación, periodo de prueba, desplazamiento y desvinculación de personal.

Artículo 77° Funciones de la Subgerencia de Gestión del Empleo

Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Empleo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de administración de personas que involucra, la selección, vinculación, periodo de prueba, desplazamiento y desvinculación del personal.
2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizándose la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a la administración de personas, tales como selección, vinculación, periodo de prueba, desplazamientos y desvinculación.
4. Registrar los desplazamientos de los/as servidores/as, así como los procesos que deriven de ellos, en el marco de su competencia.
5. Elaborar y actualizar la información de altas y bajas en el Aplicativo informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
6. Emitir opinión técnica de evaluación de perfiles y verificación de requisitos de idoneidad para el ejercicio de la función pública.
7. Brindar asistencia técnica y soporte administrativo en la ejecución de los procesos de selección de jueces/zas supernumerarios/as.
8. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, con relación a los procesos de selección, vinculación, periodo de prueba, desplazamiento y desvinculación de personal.
9. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los procesos de selección, vinculación, periodo de prueba, desplazamiento y desvinculación de personal, a nivel nacional; así como, los proyectos encargados a terceros con relación a dichos procesos.
10. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Recursos Humanos en el marco de sus competencias.

Artículo 78° Subgerencia de Registros Laborales

La Subgerencia de Registros Laborales, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, encargada de planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de administración de legajos y de control de asistencia.

Artículo 79° Funciones de la Subgerencia de Registros Laborales

Son funciones de la Subgerencia de Registros Laborales:

1. Planificar, organizar y controlar la administración de los legajos de los servidores/as y ex servidores/as del Poder Judicial; así como, ejecutarla en el ámbito de su competencia.

2. Planificar, organizar y controlar los procesos de control de asistencia y permanencia de los servidores; así como, ejecutarlos en el ámbito de su competencia.
3. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizándose la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
4. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a la administración de legajos y de control de asistencia.
5. Emitir los certificados y/o constancias de trabajo, informes de trayectoria laboral y cartas de presentación personal, en el ámbito de su competencia.
6. Realizar la fiscalización posterior aleatoria sobre la veracidad y autenticidad de los documentos presentados por los servidores para la apertura y/o actualización de su legajo personal, en el ámbito de su competencia.
7. Atender los requerimientos de información y documentación laboral solicitadas por las personas naturales, instituciones públicas y/o privadas, en el marco de las disposiciones normativas de la materia.
8. Proponer e implementar las medidas para la conservación, manipulación y seguridad de los legajos físicos y digitales.
9. Elaborar la propuesta de los cuadros de méritos y/o de antigüedad de jueces/as, a partir de su información laboral, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, dando cuenta al Coordinador Nacional de Meritocracia y Antigüedad.
10. Administrar y actualizar el registro de declaraciones juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, con relación a los procesos de administración legajos, atención de requerimientos de información laboral y de control de asistencia.
12. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los procesos de administración de legajos y de control de asistencia, a nivel nacional; así como, los proyectos encargados a terceros con relación a dichos procesos.
13. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Recursos Humanos en el marco de sus competencias.

Artículo 80° Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales

La Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, encargada de planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones derivadas de las relaciones laborales individuales y colectivas, la seguridad y salud en el trabajo, el bienestar social, la cultura y clima organizacional y la comunicación interna en el Poder Judicial.

Artículo 81° Funciones de la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones derivadas de las relaciones laborales individuales y colectivas, la prevención y resolución de conflictos laborales, la seguridad y salud en el trabajo, el bienestar social, la cultura y clima organizacional y la comunicación interna en el Poder Judicial.
2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a las relaciones laborales individuales y colectivas, la prevención y resolución de conflictos laborales, la seguridad y salud en el trabajo, el bienestar social, la cultura y clima organizacional y la comunicación interna.
4. Diseñar y aplicar encuestas u otros medios cuantitativos y cualitativos, respecto del desempeño de los procesos a su cargo; así como, coordinar con la Subgerencia de Gestión del Empleo, para el aprovechamiento de la información generada por los procesos de selección, vinculación, periodo de prueba, desplazamiento y desvinculación de personal.
5. Participar en las negociaciones colectivas, extra procesos, tratos directos, conciliaciones o arbitrajes, celebrados con las organizaciones sindicales, monitoreando su cumplimiento.
6. Consolidar, administrar y supervisar la actualización de la información relativa a los gremios sindicales, pliegos de reclamos, acuerdos y compromisos de las negociaciones colectivas.
7. Gestionar la atención de los requerimientos de la Autoridad Administrativa de Trabajo y de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral-SUNAFIL, en calidad de representante del empleador; llevando un registro de las mismas.

8. Brindar respuesta a los reclamos presentados por los gremios sindicales.
9. Difundir entre los/as servidores/as la normatividad laboral.
10. Coordinar, ejecutar y apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial, con relación a las funciones del Poder Judicial como empleador y las funciones del referido Comité.
11. Promover acciones en el proceso de bienestar social, cultura, clima organizacional y comunicación interna; así como, seguridad y salud en el trabajo, promoviendo beneficios, seguridad y satisfacción en los/as servidores/as del Poder Judicial.
12. Proponer y ejecutar el Plan de Bienestar Social, implementando actividades orientadas a mejorar las condiciones de trabajo y la calidad de vida de los servidores del Poder Judicial.
13. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, con relación a los procesos de relaciones laborales individuales y colectivas, la prevención y resolución de conflictos laborales, la seguridad y salud en el trabajo, el bienestar social, la cultura y clima organizacional y la comunicación interna.
14. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los procesos vinculados a relaciones laborales individuales y colectivas, la prevención y resolución de conflictos laborales, la seguridad y salud en el trabajo, el bienestar social, la cultura y clima organizacional y la comunicación interna, a nivel nacional; así como, los proyectos encargados a terceros con relación a dichos procesos.
15. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Recursos Humanos en el marco de sus competencias.

Artículo 82° Gerencia de Servicios Judiciales

La Gerencia de Servicios Judiciales es el órgano de apoyo encargado de planear, organizar, dirigir y supervisar la prestación de servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional y la atención al usuario judicial; así como la recaudación judicial y la gestión de archivos y registros judiciales, a nivel nacional.

Artículo 83° Funciones de la Gerencia de Servicios Judiciales

Son funciones de la Gerencia de Servicios Judiciales:

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar a nivel nacional la prestación de servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional y la atención

al usuario judicial; así como la recaudación judicial y la gestión de archivos y registros judiciales.

2. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizándose la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a la prestación de los servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional y la atención al usuario judicial, la recaudación judicial, la gestión de archivos y registros judiciales.
4. Conducir el desarrollo de proyectos y estudios técnicos orientados a optimizar la prestación de los servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional y la atención al usuario judicial, la recaudación judicial, la gestión de archivos y registros judiciales.
5. Proponer la actualización del Cuadro de Aranceles Judiciales.
6. Planear, organizar, dirigir y supervisar el proceso de registro y verificación para la emisión y/o cancelación de certificados digitales.
7. Supervisar la evaluación y monitoreo de los procesos vinculados a los servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional y la atención al usuario judicial, la recaudación judicial y la gestión de archivos y registros judiciales, a nivel nacional; así como, los proyectos encargados a terceros con relación a dichos procesos.
8. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a General, en el marco de sus competencias.

Artículo 84° Subgerencia de Gestión de Archivos

La Subgerencia de Gestión de Archivos es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia de Servicios Judiciales, encargada de planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos del Sistema Nacional de Archivos en el Poder Judicial.

Artículo 85° Funciones de la Subgerencia de Recaudación Judicial

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación Judicial:

1. Planificar, organizar y controlar los procesos vinculados al archivo de documentos administrativos y jurisdiccionales en el Poder Judicial, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Archivos; así como ejecutarlos en el ámbito de su competencia.

2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados al archivo de documentos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial.
4. Proponer y conducir los procesos de conservación y eliminación de documentos, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
5. Conducir la digitalización de documentos archivísticos a través de microformas; así como la implementación de mecanismos de control de riesgos del proceso.
6. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial con relación a los procesos vinculados al archivo de documentos administrativos y jurisdiccionales.
7. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los procesos vinculados al archivo de documentos administrativos y jurisdiccionales, a nivel nacional; así como, los proyectos encargados a terceros con relación a dichos procesos.
8. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Servicios Judiciales, en el marco de sus competencias.

Artículo 86° Subgerencia de Recaudación Judicial

La Subgerencia de Recaudación Judicial, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia de Servicios Judiciales, encargada de planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de recaudación del Poder Judicial.

Artículo 87° Funciones de la Subgerencia de Recaudación Judicial

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación Judicial:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de recaudación judicial por concepto de aranceles judiciales, derechos de tramitación, multas, pericias extraordinarias, alquileres y otros.
2. Planificar, organizar y controlar el proceso de administración de depósitos judiciales físicos y/o electrónicos.

3. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizándose la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
4. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos de recaudación judicial.
5. Actualizar el Cuadro de Aranceles Judiciales.
6. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial con relación a los procesos de recaudación judicial por concepto de aranceles judiciales, derechos de tramitación, multas, pericias extraordinarias, alquileres y otros.
7. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los procesos de recaudación judicial, a nivel nacional; así como, los proyectos encargados a terceros con relación a dichos procesos.
8. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Servicios Judiciales, en el marco de sus competencias.

Artículo 88° Subgerencia de Registros Judiciales

La Subgerencia de Registros Judiciales, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia de Servicios Judiciales, encargada de planificar, organizar, ejecutar y controlar los registros generados por procesos judiciales.

Artículo 89° Funciones de la Subgerencia de Registros Judiciales

Son funciones de la Subgerencia de Registros Judiciales:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los registros generados por procesos judiciales; así como, la emisión de certificados generados por dichos registros.
2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a la gestión de los registros generados por procesos judiciales.
4. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, con relación a la gestión de los registros generados por procesos judiciales; así como coordinar con las entidades de la administración pública relacionadas con sus funciones.

5. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los registros generados por procesos judiciales, a nivel nacional; así como, los proyectos encargados a terceros con relación a dichos registros.
6. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Servicios Judiciales, en el marco de sus competencias.

Artículo 90° Subgerencia de Servicios Judiciales y Atención al Usuario

La Subgerencia de Servicios Judiciales y Atención al Usuario es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia de Servicios Judiciales, encargada de planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar la prestación de servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional, gestión de registros judiciales de órganos de auxilio judicial y la atención al usuario judicial; así como ejecutar las funciones inherentes como Entidad de Registro y Verificación del Estado Peruano EREP-PJ.

Artículo 91° Funciones de la Subgerencia de Servicios Judiciales y Atención al Usuario

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Judiciales y Atención al Usuario:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento de los servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional y de la atención al usuario judicial, tales como: verificación y control biométrico de procesados y sentenciados libres, beneficios de auxilio judicial, notificaciones judiciales (físicas y electrónicas), exhortos judiciales, trámite documentario jurisdiccional, atención al usuario judicial, bienes materia de delitos y de efectos decomisados, bienes incautados, administración de salas de audiencias ubicadas en los establecimientos penitenciarios, entre otros puestos a su cargo por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos vinculados a los registros judiciales de órganos de auxilio judicial registrados, como peritos, martilleros públicos, curadores procesales, intérpretes y traductores; así como, la relación de casillas electrónicas de entidades públicas para emplazamientos y otros que se le asignen vinculados al apoyo a la administración de justicia a nivel nacional.
3. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de asistencia, atención y orientación al usuario judicial a nivel nacional, a través de los distintos canales de atención, así como la cobertura y operatividad de dichos canales de atención.

4. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
5. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a la prestación de servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional, gestión de registros judiciales de órganos de auxilio judicial registrados y de la atención al usuario judicial.
6. Actuar como coordinador institucional del Poder Judicial en los convenios que permiten el suministro de información para los procesos judiciales, suscritos con el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC), Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ), Editora Perú, Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), Sellos y datos de Magistrados y Auxiliares Jurisdiccionales (RENAFE), entre otros, realizando las gestiones necesarias para su ejecución y seguimiento.
7. Gestionar los procesos de registro y verificación para la emisión y/o cancelación de certificados digitales en el Poder Judicial.
8. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, con relación a la prestación de servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional, gestión de registros judiciales de órganos de auxilio judicial registrados y de la atención al usuario judicial.
9. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional, gestión de registros judiciales de órganos de auxilio judicial registrados y de la atención al usuario judicial, a nivel nacional; así como, los proyectos encargados a terceros con relación a dichos procesos.
10. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Servicios Judiciales.

Artículo 92° Gerencia de Tecnologías de Información

La Gerencia de Tecnologías de Información, es el órgano de apoyo encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar soluciones de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC) en el Poder Judicial, acorde a las políticas de Gobierno Digital y en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.

Artículo 93° Funciones de la Gerencia de Tecnologías de Información

Son funciones de la Gerencia de Tecnologías de Información:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar, los procesos técnicos en el desarrollo de tecnologías de la información, gestión de la información, ciberseguridad, gobierno digital y su operatividad; así como, las actividades relacionadas con la prestación de servicios de Certificación Digital y de Valor Añadido, en el marco de la normativa vigente sobre la materia.
2. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizándose la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados al desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), gestión de la información, ciberseguridad, gobierno digital y su operatividad en el Poder Judicial.
4. Definir y gestionar las necesidades de infraestructura tecnológica; así como, revisar, evaluar y/o aprobar el planteamiento de los requerimientos y proyectos, relacionados con adquisiciones de tecnología, y modelos de datos.
5. Administrar y asegurar la disponibilidad y acceso a los aplicativos, bases de datos y redes, gestionando el respaldo y recuperación de la información.
6. Conducir el proceso de la gestión de seguridad y riesgos de los procesos que se soporten en Tecnologías de Información, elaborando y ejecutando los planes de seguridad y de contingencia, que correspondan.
7. Conducir el proceso de la gestión de la calidad e identificación de soluciones automatizadas.
8. Hacer las veces de secretaria técnica del Comité de Gobierno Digital del Poder Judicial.
9. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales y de la prestación de servicios de certificación digital y de valor añadido en el Poder Judicial.
10. Asumir la representación al Poder Judicial como Entidad de Certificación para el Estado Peruano –ECEP, siendo responsable de su acreditación y mantenimiento ante la Autoridad Administrativa Competente (AAC).
11. Asumir la representación Poder Judicial como Prestador de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano (PSVA), siendo responsable de su acreditación y mantenimiento ante la Autoridad Administrativa Competente (AAC).

12. Brindar seguridad y disponibilidad de los servicios de certificación digital, conforme a las normas específicas de la Autoridad Administrativa Competente.
13. Supervisar la evaluación y monitoreo del funcionamiento de los procesos técnicos en la gestión de la información, ciberseguridad, gobierno digital y su operatividad.
14. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a General, en el marco de sus competencias.

Artículo 94° Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información

La Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia de Tecnologías de Información, encargada de planear, organizar, diseñar, implementar y controlar la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones; así como, de garantizar la operatividad de los sistemas y bases de datos en producción a nivel nacional, velando, por la seguridad e integridad de la información.

Artículo 95° Funciones de la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información

Son funciones de la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información:

1. Planear, organizar, diseñar, implementar y controlar la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones, garantizando la operatividad de los sistemas y bases de datos en producción a nivel nacional.
2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizándose la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar los procedimientos y políticas de calidad y de seguridad, establecidos para administrar los recursos de hardware y software, comunicaciones e información.
4. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a la implementación y administración de los servicios de infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones, sistemas y bases de datos en producción.
5. Ejecutar la puesta en producción de los sistemas de información validados y aprobados por las áreas usuarias y por la Subgerencia de Desarrollo de Tecnologías de la Información.

6. Gestionar los recursos tecnológicos de redes, comunicaciones y seguridad perimetral del Poder Judicial, a nivel de software y hardware.
7. Administrar la información de las bases de datos, salvaguardando su integridad, su performance y los aspectos de seguridad y confiabilidad de las mismas.
8. Proponer y ejecutar programas de mantenimiento de los equipos de redes y comunicaciones, a nivel nacional.
9. Formular los términos de referencia y/o especificaciones técnicas en materia de infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones, a nivel nacional; así como supervisar su ejecución.
10. Evaluar y monitorear el cumplimiento de lo dispuesto por el Comité de Gobierno Digital y la Política de Seguridad de la Información.
11. Evaluar y monitorear los procesos de la línea de producción de Microformas Digitales y de la prestación de los servicios de Certificación Digital como Entidad de Certificación (EC) y de Servicios de Valor Añadido (SVA) del Poder Judicial.
12. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, con relación a la implementación de infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones.
13. Evaluar y monitorear la implementación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones a nivel nacional; así como, los proyectos encargados a terceros con relación dicha infraestructura.
14. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Tecnologías de Información, en el marco de sus competencias.

Artículo 96° Subgerencia de Desarrollo de Sistemas de Información

La Subgerencia de Desarrollo de Sistemas de Información, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia de Tecnologías de Información, encargada de planear, desarrollar, implementar y gestionar soluciones de tecnologías de información.

Artículo 97° Funciones de la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas de Información

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

1. Planificar, gestionar, implementar y desarrollar soluciones de tecnologías de información.

2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizándose la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados al desarrollo e implantación de soluciones de tecnologías de información.
4. Establecer y conducir los procesos que permiten garantizar la integridad de la información de las soluciones de tecnologías de información.
5. Establecer la metodología de desarrollo de la plataforma tecnológica y herramientas de desarrollo de software; así como el uso de las mismas.
6. Evaluar, promover e implementar iniciativas de innovación tecnológica y transformación digital propuestas por las unidades de organización del Poder Judicial, a nivel nacional, previos a su desarrollo e implementación.
7. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, con relación al desarrollo de soluciones de tecnologías de información.
8. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los sistemas informáticos de tecnologías de información, en el marco de sus competencias, a nivel nacional; así como, los proyectos encargados a terceros con relación al desarrollo de soluciones de tecnologías de información.
9. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Tecnologías de Información, en el marco de sus competencias.

Artículo 98° Subgerencia de Soporte de Tecnologías de Información

La Subgerencia de Soporte de Tecnologías de Información, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia de Tecnologías de Información, encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar el soporte a los servicios de tecnologías de información.

Artículo 99° Funciones de la Subgerencia de Soporte de Tecnologías de Información

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

1. Planear, organizar y controlar los procesos de soporte a los servicios de tecnologías de información, siguiendo las políticas de calidad y

seguridad estipuladas para operar y utilizar los recursos de hardware, software, comunicaciones e información; así como, ejecutarlos en el ámbito de su competencia.

2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizándose la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados al soporte a los servicios de tecnologías de información.
4. Gestionar y atender las incidencias e inconvenientes de los usuarios en el uso de servicios informáticos del Poder Judicial; así como planificar su mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Consolidar el inventario técnico de equipos de cómputo y licencias de software a nivel nacional, en coordinación con la Subgerencia de Administración de Bienes.
6. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, con relación al soporte a los servicios de tecnologías de información.
7. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los procesos de soporte a los servicios de tecnologías de información a nivel nacional; así como, los proyectos encargados a terceros con relación a dicho proceso.
8. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Tecnologías de Información, en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO VII
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 100° Centro de Investigaciones Judiciales

El Centro de Investigaciones Judiciales, es el órgano de asesoramiento encargado de la investigación y estudio de la realidad socio-jurídica del país, así como de la problemática judicial, proponiendo la reforma judicial permanente, orientada al mejoramiento y desarrollo continuo de la administración de justicia, lo que incluye el planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el diseño de la implementación temática de las políticas públicas, tratados y convenios nacionales e internacionales, que no estén a cargo de otro órgano por norma expresa, en el Poder Judicial.

Artículo 101° Funciones del Centro de Investigaciones Judiciales

Son funciones del Centro de Investigaciones Judiciales:

1. Planear, promover, organizar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos vinculados a la gestión de la investigación y estudio de la realidad socio-jurídica del país, así como, de la problemática judicial para la reforma judicial permanente.
2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el diseño de la implementación temática de las políticas públicas e institucionales, tratados y convenios que promueva o en los que sea convocado a participar el Poder Judicial, así como su implementación y supervisión, en coordinación con la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz; las Unidades de Gestión del Proceso Laboral, Civil, Contencioso Administrativo y Constitucional, Familia y Penal; y, la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto.
3. Elaborar, proponer y reportar los compromisos que asume el Poder Judicial en las políticas públicas e institucionales, tratados y convenios, en coordinación con la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz; las Unidades de Gestión del Proceso Laboral, Civil, Contencioso Administrativo y Constitucional, Familia y Penal; y, la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto.
4. Gestionar la implementación de los productos de los Programas Presupuestales Multisectoriales en los que interviene el Poder Judicial, en coordinación con la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz; las Unidades de Gestión del Proceso Laboral, Civil, Contencioso Administrativo y Constitucional, Familia y Penal; y, la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto.
5. Brindar asistencia técnica y seguimiento a las representaciones del Poder Judicial, en temas vinculados a la implementación de políticas públicas que promueva o en los que sea convocado a participar la Entidad; así como designar personal de enlace y de apoyo a comisiones y representaciones.
6. Proponer y participar en la ejecución, supervisión y difusión de las actividades académicas institucionales en materia de reforma judicial y de implementación de políticas públicas, tratados y convenios nacionales e internacionales, en coordinación con la Subgerencia de Capacitación y Rendimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.
7. Representar a la alta dirección en el Comité de Planificación de la Capacitación, en coordinación con la Comisión Nacional de Capacitación de Jueces/zas, la cual representa a los beneficiarios

de las acciones de capacitación y preside dicho comité, en el proceso de capacitación de jueces/zas.

8. Hacer las veces de unidad de organización usuaria en los procesos de capacitación de jueces/zas, en coordinación con las Unidad de Gestión del Proceso Laboral, Civil, Contencioso Administrativo y Constitucional, Familia y Penal.
9. Conducir los procesos dirigidos a planear, proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos vinculados a la realización de los plenos jurisdiccionales nacionales, regionales, distritales y de las Salas Especializadas de la Corte Suprema, y la gestión de los acuerdos plenarios, en coordinación con las Unidad de Gestión del Proceso Laboral, Civil, Contencioso Administrativo y Constitucional, Familia y Penal.
10. Conducir los procesos dirigidos a planear, organizar, supervisar y difundir el registro sistemático de los datos que forman parte de las resoluciones que ponen fin al proceso a nivel nacional e investigar para identificar criterios o líneas jurisprudenciales y realizar estudios de los mismos, en coordinación con las Unidad de Gestión del Proceso Laboral, Civil, Contencioso Administrativo y Constitucional, Familia y Penal.
11. Planear, organizar, supervisar los procesos del análisis de los datos cualitativos y cuantitativos de las resoluciones que ponen fin al proceso, en el marco del movimiento estadístico de los órganos jurisdiccionales a nivel nacional, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos.
12. Establecer los objetivos prioritarios, indicadores y lineamientos aplicables a la implementación de políticas públicas e institucionales, tratados y convenios nacionales e internacionales, en coordinación con la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz; las Unidad de Gestión del Proceso Laboral, Civil, Contencioso Administrativo y Constitucional, Familia y Penal; y, la Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos.
13. Monitorear y evaluar la implementación de políticas públicas e institucionales, tratados y convenios nacionales e internacionales, a nivel nacional, en coordinación con la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz; las Unidad de Gestión del Proceso Laboral, Civil, Contencioso Administrativo y Constitucional, Familia y Penal; y, la Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos.
14. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos normativos estandarizados, en el ámbito de su competencia.
15. Planear, promover, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de publicación de las investigaciones y estudios vinculados a la realidad

socio-jurídica del país, así como, de la problemática judicial, las políticas públicas e institucionales, tratados y convenios nacionales e internacionales, bajo el sello "Fondo Editorial del Poder Judicial".

16. Planear, organizar, ejecutar, controlar y difundir los procesos técnicos vinculados a la gestión del Sistema de Bibliotecas del Poder Judicial.
17. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
18. Cumplir las demás funciones que la ley y los reglamentos le asignen, así como las que disponga el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en el marco de sus competencias.

Artículo 102° Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos

La Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos, es el órgano de apoyo encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos vinculados a la medición de la productividad judicial y el desempeño jurisdiccional, el sistema estadístico en el Poder Judicial y la gestión de datos abiertos en materia judicial.

Artículo 103° Funciones de la Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos

Son funciones de la Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la gestión de la información y análisis de datos en el Poder Judicial a nivel nacional, en el marco de la normatividad vigente referida a la medición de la productividad judicial y el desempeño jurisdiccional, el Sistema Estadístico Nacional y la gestión de datos abiertos en materia judicial.
2. Proponer, ejecutar y supervisar actividades que permitan optimizar procesos vinculados a la medición de la productividad judicial y el desempeño jurisdiccional, el sistema estadístico en el Poder Judicial y la gestión de datos abiertos en materia judicial.
3. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
4. Proponer, ejecutar y supervisar documentos técnicos y normativos estandarizados vinculados a la medición de la productividad judicial y el desempeño jurisdiccional, la gestión de la información, el análisis

de datos en el Poder Judicial y la gestión de datos abiertos en materia judicial.

5. Monitorear y medir la productividad judicial y el desempeño jurisdiccional de los órganos jurisdiccionales y jueces/zas a nivel nacional, en coordinación con las Comisiones Distritales de Productividad Judicial en las Cortes Superiores de Justicia.
6. Analizar la información recabada y efectuar las propuestas de mejora que corresponda, en coordinación con las Unidades de Gestión del Proceso Laboral, Civil, Contencioso Administrativo y Constitucional, Familia y Penal, según corresponda; y, el Centro de Investigaciones Judiciales.
7. Proponer al Consejo Ejecutivo la creación, prórroga, conversión, reubicación, itinerancia, adición de funciones, entre otros, de los órganos jurisdiccionales a nivel nacional; así como la modificación de la competencia territorial y creación de subsedes de los Distritos Judiciales a nivel nacional, en coordinación con las Unidades de Gestión del Proceso Laboral, Civil, Contencioso Administrativo y Constitucional, Familia y Penal, según corresponda; y, la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, en caso de creación.
8. Brindar asistencia técnica para el establecimiento y modificación de indicadores y variables estadísticas, en coordinación con las unidades de organización del Poder Judicial a cargo del respectivo proceso; así como, proponer los estándares e indicadores utilizados en el sistema de medición de la productividad judicial.
9. Difundir la información resultante del análisis de datos en el Poder Judicial, incluyendo la medición de la productividad judicial y el desempeño jurisdiccional.
10. Poner a disposición de las personas, los datos recolectados y producidos como resultado de la ejecución de los procesos a cargo del Poder Judicial, posibilitando su lectura y reutilización.
11. Coordinar con entidades de la misma competencia en materia de gestión de la información y análisis de datos; así como, asumir la función de secretaría técnica de la Comisión Nacional de Productividad Judicial, y la Comisión Nacional de Implementación de Mejoras al Sistema Estadístico Judicial e Hitos.
12. Emitir opinión sobre el uso de tecnologías y propuestas de innovación respecto a la gestión de la información y análisis de datos en el Poder Judicial.

13. Cumplir las demás funciones que la ley y los reglamentos le asignen, así como las que disponga el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en el marco de sus competencias.

Artículo 104° Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento, encargado de brindar asesoría legal y jurídica.

Artículo 105° Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar y absolver las consultas formuladas por las unidades de organización del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia, respecto al contenido y alcance jurídico - legal de los dispositivos legales y normativos.
2. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos referidos a contrataciones de bienes, servicios y obras, en el ámbito de su competencia.
4. Emitir opinión legal sobre proyectos de normativos internos, contratos, actas u otros asuntos sometidos a su consideración; así como, elaborar el proyecto de resolución administrativa, cuando corresponda.
5. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a General, en el marco de sus competencias.

Artículo 106° Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de planear, organizar, dirigir y supervisar, las actividades relativas a los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública en el Poder Judicial.

Artículo 107° Funciones de la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto:

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública a su cargo, en el Poder Judicial.
2. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizándose la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y las materias de Modernización de la Gestión Pública a su cargo, en el Poder Judicial.
4. Dirigir el proceso técnico de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Multianual y Plan Operativo Multianual a nivel pliego.
5. Supervisar los procesos de seguimiento y evaluación de las políticas nacionales y planes multisectoriales, en los cuales el Poder Judicial participa, a nivel de pliego.
6. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional, en lo correspondiente a la simplificación administrativa, calidad regulatoria, estructura, funcionamiento y organización, entre otros, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
7. 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).
8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
9. Realizar el seguimiento de las metas físicas y de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
10. Realizar la conciliación semestral y anual del marco de la normatividad del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
11. Supervisar las acciones vinculadas a la Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con la normatividad del Sistema de Programación Multianual de Inversiones.
12. Supervisar la evaluación y monitoreo del funcionamiento de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y las materias de Modernización de la Gestión Pública a su cargo, a nivel nacional.
13. Emitir opinión técnica y resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia.

14. Cumplir las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas y aquellas que le asigne el/la Gerente/a General, en el marco de sus competencias.

Artículo 108° Subgerencia de Modernización

La Subgerencia de Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, encargada de planificar, organizar ejecutar y controlar los procesos de simplificación administrativa, calidad regulatoria, diseño, estructura y organización, entre otros, del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, en el Poder Judicial.

Artículo 109° Funciones de la Subgerencia de Modernización

Son funciones de la Subgerencia de Modernización las siguientes:

1. Planificar, organizar ejecutar y controlar los procesos de simplificación administrativa, calidad regulatoria, diseño, estructura y organización, entre otros, del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, en el Poder Judicial.
2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a la operatividad de la simplificación administrativa, y calidad regulatoria.
4. 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.
5. Emitir opinión técnica sobre los proyectos de documentos de gestión y documentos normativos remitidos por las unidades de organización del Poder Judicial; así como sobre las propuestas de modificación de la estructura orgánica y creación de unidades funcionales.
6. Administrar el Listado Maestro de Documentos Normativos de la entidad, realizando la publicación de las normas internas en el portal web institucional del Poder Judicial.
7. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, respecto a simplificación administrativa, calidad regulatoria, diseño, estructura y organización, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

8. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los procesos vinculados a las materias a su cargo, a nivel nacional.
9. Cumplir las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias.

Artículo 110° Subgerencia de Planeamiento

La Subgerencia de Planeamiento es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, encargada de planear, organizar ejecutar y controlar los procesos del Sistema Administrativo de Planificación Estratégica en el Poder Judicial.

Artículo 111° Funciones de la Subgerencia de Planeamiento

Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento las siguientes:

1. Planear, organizar ejecutar y controlar los procesos del Sistema Administrativo de Planificación Estratégica en el Poder Judicial.
2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizándose la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a las materias a su cargo, en el Poder Judicial.
4. Conducir, elaborar y consolidar el Plan Operativo Multianual del Poder Judicial, brindando asesoría técnica especializada en planeamiento, a todas las unidades de organización que participan en su elaboración, en concordancia y aplicación de la normatividad vigente.
5. Conducir, elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual, desde la consistencia con el Presupuesto aprobado para el año, y realizar los procesos de seguimiento y evaluación, así como las modificaciones que las unidades ejecutoras requieran, revisando su procedencia y gestionando su aprobación, en aplicación de la normatividad vigente.
6. Coordinar el diseño de la implementación de las políticas públicas e institucionales con el Centro de Investigaciones Judiciales, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Hacer seguimiento a la implementación de políticas públicas y su instrumentalización en los planes operativos, en coordinación con el Centro de Investigaciones Judiciales.

8. Brindar soporte técnico y asesoramiento a las unidades de organización para la creación de sus actividades operativas y metas del Plan Operativo Institucional (POI), así como con relación a su aporte a los Planes Nacionales e Institucionales, de acuerdo con la normatividad del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico.
9. Brindar apoyo metodológico a la Comisión de Planeamiento Estratégico del Poder Judicial; así como designar personal de enlace y de apoyo a dicha comisión.
10. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los procesos técnicos de la gestión del planeamiento estratégico a nivel nacional.
11. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias.

Artículo 112° Subgerencia de Presupuesto

La Subgerencia de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, encargada de planear, organizar ejecutar y controlar el proceso presupuestario del pliego Poder Judicial, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Artículo 113° Funciones de la Subgerencia de Presupuesto

Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto las siguientes:

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar el proceso presupuestario del pliego Poder Judicial, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, supervisar y difundir documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a las materias a su cargo, en el Poder Judicial.
4. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
5. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la

ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

6. Coordinar con los/las responsables de los programas presupuestales en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en el Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades de organización del Poder Judicial.
7. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, respecto del Proceso Presupuestario de la entidad.
8. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los procesos vinculados a las materias a su cargo, a nivel nacional.
9. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias.

Artículo 114° Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones

La Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, encargada de ejercer las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del Poder Judicial, en el marco del Sistema Administrativo de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 115° Funciones de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones las siguientes:

1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, supervisar y difundir documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a las materias a su cargo, en el Poder Judicial.

4. Aprobar las metodologías específicas para la identificación de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR) y evaluación ex ante y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión e IOARR del Poder Judicial.
5. Proponer el Programa Multianual de Inversiones del Poder Judicial (PMI) y registrar sus modificaciones.
6. Proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Poder Judicial.
7. Registrar a las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones del Poder Judicial y a sus responsables, en el Banco de Inversiones.
8. Realizar la evaluación de la calidad de los proyectos del Poder Judicial declarados viables a través de la aplicación de la metodología específica aprobada; así como realizar el seguimiento de la ejecución y en la evaluación expost de las inversiones del Poder Judicial.
9. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones.
10. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, respecto de las metodologías específicas y fichas técnicas de las inversiones aprobadas en el marco de su responsabilidad funcional.
11. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los procesos vinculados a las materias a su cargo, a nivel nacional.
12. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias.

Artículo 116° Gerencia de Gestión de Procesos e Innovación

La Gerencia de Gestión de Procesos e Innovación es el órgano de asesoramiento encargado de promover, planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades relativas a la implementación de la gestión por procesos, gestión del conocimiento, riesgos de gestión, calidad de los servicios y la gestión de la innovación en el Poder Judicial.

Artículo 117° Funciones de la Gerencia de Gestión de Procesos e Innovación

Son funciones de la Gerencia de Gestión de Procesos e Innovación:

1. Planear, dirigir, ejecutar y supervisar la implementación de la gestión por procesos, riesgos de gestión, calidad de los servicios, gestión del conocimiento, y la gestión de la innovación en el Poder Judicial.
2. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a la operatividad de la gestión por procesos, riesgos de gestión, calidad de los servicios, gestión del conocimiento y la gestión de la innovación en el Poder Judicial.
4. Supervisar la evaluación y monitoreo del funcionamiento de la implementación de la gestión por procesos, riesgos de gestión, calidad de los servicios, gestión del conocimiento y la gestión de la innovación en el Poder Judicial.
5. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a General, en el marco de sus competencias.

Artículo 118° Subgerencia de Gestión de Procesos

La Subgerencia de Gestión de Procesos es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Gerencia de Gestión de Procesos e Innovación, encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar la implementación de la gestión de procesos, riesgos de gestión y calidad de los servicios en el Poder Judicial.

Artículo 119° Funciones de la Subgerencia de Gestión de Procesos

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Procesos:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la implementación de la gestión por procesos, riesgos de gestión, calidad de los servicios y gestión del conocimiento en el Poder Judicial, conforme a las disposiciones del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.

3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a la operatividad de la gestión por procesos, riesgos de gestión, calidad de los servicios y gestión del conocimiento en el Poder Judicial.
4. Proponer la mejora de los procesos y la calidad de la prestación de los servicios a las unidades de organización de Poder Judicial, usando como insumos: gestión de reclamos, análisis de los procesos, gestión del conocimiento, gobierno abierto, entre otros, de acuerdo con las prioridades institucionales en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
5. Promover la implementación de acciones que contribuyan con la evaluación y mejora de la calidad de la prestación de los servicios jurisdiccionales del Poder Judicial, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
6. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial en la implementación de la gestión por procesos, riesgos de gestión, calidad de los servicios y gestión del conocimiento en el Poder Judicial en el Poder Judicial.
7. Evaluar y monitorear la implementación de la gestión por procesos, riesgos de gestión, calidad de los servicios y gestión del conocimiento a nivel nacional en el Poder Judicial.
8. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Gestión de Procesos e Innovación, en materia de su competencia.

Artículo 120° Subgerencia de Innovación de Servicios

La Subgerencia de Innovación de Servicios, es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Gerencia de Gestión de Procesos e Innovación, encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar la innovación de los servicios en el Poder Judicial, a iniciativa propia y aquellas propuestas por las unidades de organización del Poder Judicial, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

Artículo 121° Funciones de la Subgerencia de Innovación de Servicios

Son funciones de la Subgerencia de Innovación de Servicios:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos vinculados a la innovación de los servicios en el Poder Judicial, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizando la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a la operatividad de la innovación de los servicios en el Poder Judicial.
4. Consolidar iniciativas de innovación de los servicios del Poder Judicial basadas en gobierno abierto, ciencia de datos, analítica avanzada u otras fuentes; emitiendo opinión técnica sobre su viabilidad como requisito para su implementación, en coordinación con las unidades de organización a cargo de los procesos.
5. Gestionar la cartera de proyectos de innovación de los servicios de la Entidad, aprobada por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
6. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización en lo referido a la innovación de los servicios en el Poder Judicial.
7. Evaluar y monitorear el funcionamiento de la implementación de la innovación de los servicios a nivel nacional en el Poder Judicial.
8. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el/la Gerente/a de Gestión de Procesos e Innovación, en materia de su competencia.

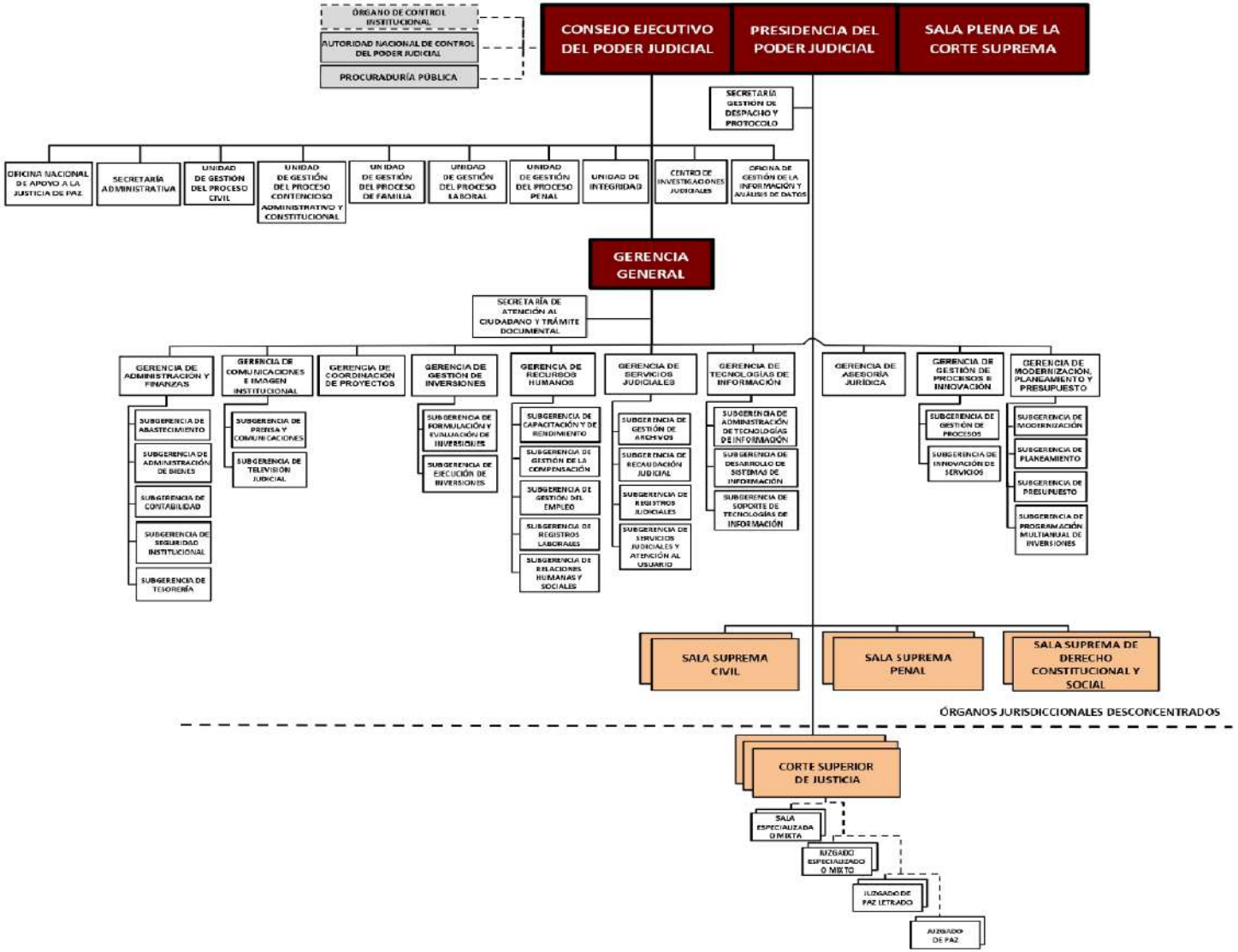
DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA ÚNICA.

En tanto se constituya la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, las funciones asignadas a esta son ejercidas transitoriamente por la Oficina de Control de la Magistratura y sus órganos desconcentrados a nivel nacional.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
001	9/08/2023	Creación del documento	Pedro Chumpitaz Díaz / Gerente de Planificación	Mejora Institucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL



ANEXO 02
GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PODER JUDICIAL[1]

Absolver: Dar solución a una duda o incertidumbre.
Actualizar: Poner al día documentos o informaciones.
Actuar: Poner en acción proyectos, programas, tareas y diligencias propias de un rol o puesto.
Administrar: Ordenar, organizar, distribuir y suministrar recursos materiales, humanos e intangibles.
Analizar: Estudiar, examinar situaciones o problemas considerando por separado sus partes; cuestionando y llegando a conocer sus principios o elementos.
Aplicar: Emplear o poner en práctica un principio, conocimiento u herramienta.
Apoyar: Ayudar a que una situación, proyecto, actividad, etc. se desarrolle; colaborando, influyendo o manifestando acuerdo en ciertos aspectos.
Aprobar: Dar por bueno o suficiente una acción, proyecto, documento, gestión, opinión, etc.
Archivar: Guardar documentos o información en archivos físicos o virtuales.
Asegurar: Hacer que algo quede seguro o garantizado.
Asesorar: Informar o dar consejo a alguien sobre ciertos temas o asuntos, emitiendo criterio técnico.
Asumir: Hacerse cargo o responsabilizarse de un proyecto, decisión, situación o proceso.
Atender: Ocuparse de solicitudes, consultas u otras situaciones a beneficio del ciudadano.
Autorizar: Otorgar a un puesto la facultad para hacer algo. Aprobar o dar validez.

B

Brindar: Dar u ofrecer asistencia, recursos, asesoría, etc. a una persona o unidad de organización.
Buenas prácticas: Modelo de actuación ayuda a optimizar procesos, ahorrando tiempo y/o evitando errores.

C

Celebrar: Otorgar o firmar un contrato**.**
Certificar: Dar por cierto un documento**.**
Clasificar: Ordenar o disponer por clases o grupos documentos, objetos o mercancías.
Coadyuvar: Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar**.**

[1] Tomadas y/o adaptadas de los documentos siguientes:
- Lineamientos N.° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP
- Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes para el SINAPLAN de CEPLAN
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley 29158

Firma Digital
Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2023 17:07:20 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2023 16:51:01 -05:00

Comunicar: Informar, hacer saber o manifestar alguna situación, inconveniente, noticia, etc. a una persona o entidad.
Conducir: Guiar o dirigir a un grupo de personas, entidades, actividades o procesos en su actuación.
Conformar: Formar o constituir algo.
Conocer: Formar o constituir algo**.**
Consolidar: Integrar en un solo documento, información obtenida de varias fuentes o áreas.
Controlar: Comprobar, inspeccionar, verificar, fiscalizar el funcionamiento o evolución de procesos, en función a parámetros y en el marco de los objetivos trazados.
Control interno: Conjunto de acciones que corresponde adoptar a sus titulares, funcionarios, directivos y servidores de las entidades públicas para preservar, evaluar y monitorear las operaciones y la calidad de los servicios.
Convocar: Citar, llamar a una o más personas para que concurran a lugar o acto determinado.
Coordinar: Disponer ordenadamente de medios, esfuerzos, procesos y recursos para alcanzar un objetivo en común.
Crear: Producir algo nuevo**.**
Cumplir: Llevar a efecto algo. Cumplir un deber, una orden, un encargo, un deseo, una promesa.

D

Definir: Fijar con claridad, exactitud y precisión la significación de una palabra, idea, objeto, individuo o grupo, describiendo las características y propiedades que los identifican.
Delegar: Autorizar o confiar autoridad a una persona para actuar como un representante o agente; autorizar a otra persona o personas para realizar una o parte de las finalidades del superior; designar a alguien como responsable de un grupo actividades o subprocesos, que contribuyen a un subproceso más amplio o proceso.
Desarrollar: Llevar a cabo, realizar una idea, proyecto o actividad. Acrecentar, dar incremento o mejorar un aspecto específico.
Designar: Señalar o destinar a alguien o algo para determinado fin.
Determinar: Decidir, tomar una decisión o sacar conclusiones a partir de algo. Fijar los términos, características, lineamientos o propiedades
Difundir: Propagar o divulgar conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc.
Dirigir: Guiar o encaminar la intención, procesos y operaciones de un grupo humano para alcanzar un fin determinado.
Diseñar: Crear aplicaciones, instrumentos, métodos, programas, formularios o sistemas inexistentes, dónde lo esencial es la resolución del problema al cual responde.
Disponer: Deliberar, determinar, mandar lo que ha de hacerse**.**
Distribuir: Repartir material, funciones, responsabilidades, información o documentación entre varias personas designando lo que a cada una corresponde, siguiendo un criterio establecido.

Dueño del proceso: Quien tiene definida la responsabilidad y la autoridad para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se obtenga el resultado previsto, pudiendo ser una unidad de organización o un cargo. Debe conocer con claridad el alcance y los límites de su proceso.

E

Efectuar: Cumplirse, hacerse efectivo.
Ejecutar: Realizar actividades para cumplir con los objetivos institucionales programados, mediante la asignación de funciones, delegadas a cada nivel de la Organización. Realizar o efectuar una determinada actividad. Cada unidad de organización ejecuta en su ámbito de competencia funcional.
Ejercer: Hacer uso o poner en práctica una capacidad, facultad o derecho.
Elaborar: Producir, generar o transformar planes, convenios, programas, normas, información, entre otros; siendo lo importante la factibilidad y utilidad del producto.
Elegir: Tomar o elegir una o más cosas o personas entre otras**.**
Emitir: Dar, manifestar por escrito u oralmente un juicio, un dictamen, resolución, escrito o una opinión de forma oficial.
Encargar: Poner algo a cuidado de alguien.
Encomendar: Encargar a alguien que haga algo o que cuide de algo**.**
Enviar: Hacer que algo se dirija o sea llevado a alguna parte.
Establecer: Fijar condiciones, criterios, sistemas o procedimientos en dónde lo esencial es la delimitación del principio, lineamiento, directiva, metodología, idea, etc.
Evaluar: Verificar y analizar la evolución en torno al cumplimiento de los logros esperados, permitiendo realizar comparaciones entre lo obtenido y lo esperado.
Expedir: Enviar, extender, despachar documentación o mercancías.

F

Fijar: Determinar, limitar, precisar, designar de un modo cierto.
Formular: Expresar de forma clara y precisa políticas, lineamientos, mandatos, acciones de gobierno, etc. / Elaborar un documento mediante la utilización de fórmulas.

G

Generar: Producir, crear o causar algo dentro de la organización.
Gestionar: Hacer los trámites o diligencias necesarias para el logro de un objetivo o la resolución de un asunto. Implica: planificar, ejecutar, realizar seguimiento y mejorar.
Gestión por Procesos: Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de las personas, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad

I

Identificar: Reconocer la identidad de una persona, objeto o elemento.
Implementar: Aplicar las medidas necesarios para llevar a cabo la ejecución o puesta en funcionamiento de un plan, política u otros.
Informar: Dar noticia, enterar o aportar algo. Comunicar hechos situaciones, etc. Completar un documento con informes de su competencia.
Informe de la trayectoria laboral: Documento que contiene un resumen de la información registrada en el legajo personal del trabajador/a, también denominado Informe escalafonario.
Infraestructura tecnológica: Conjunto de elementos de hardware y software, necesarios para operar en entornos tecnológicos.
Integrar: Constituir o completar un todo con las partes faltantes. Reunir, fusionar dos o más conceptos, corrientes, actividades, funciones, etc.
Interponer: Formalizar un recurso.
Intervenir: Tomar parte en un asunto. Interceder o mediar por alguien.
Inversiones: Son intervenciones temporales y comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición. No comprenden gastos de operación y mantenimiento.
Investigar: Realizar diligencias y actividades intelectuales de modo sistemático para descubrir algo que se desconoce.
Innovar: Repensar, adaptar, transformar e implementar soluciones viables, que optimicen procesos y los servicios, en favor de las personas.

L

Liderar: Dirigir o estar a la cabeza de un grupo humano con el fin de encaminar las actividades al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

M

Modificar: Transformar o cambiar algo mudando alguna de sus características**.**
Monitorear: Analizar de forma continua el estado de las actividades de un proceso durante su ejecución, recogiendo datos que aporten información específica sobre su avance, siempre teniendo como unidad de medida principal el resultado esperado.

N

Notificar: Comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial.

O

Organizar: Planificar o estructurar la realización de algo, distribuyendo convenientemente los medios materiales y personales optimizando su utilización y asignándoles funciones determinadas para la obtención de un resultado concreto.
Otorgar: Establecer o estipular algún acuerdo o determinación referida a la realización de alguna actividad o procedimiento. Conceder, ofrecer algo que se demanda dentro del ámbito de su competencia.

P

Participar: Tomar parte, junto con otros individuos en un asunto, actividad o caso con la finalidad de contribuir en su ejecución.
Planear: Establecer la secuencia detallada de actividades a fin de obtener resultados concretos en un entorno de tiempo de mediano y largo plazo.
Planificar: Establecer la secuencia detallada de actividades a fin de obtener resultados concretos en un entorno de tiempo de corto plazo (un año).
Políticas Públicas: Son las políticas públicas o políticas nacionales, cuyo ente rector es una entidad del Poder Ejecutivo.
Poner a disposición: Colocar algo para ser usado.
Producir: Fabricar o elaborar algo de particular utilidad.
Promover: Impulsar la realización o el desarrollo de una actividad, iniciándola si está paralizada o detenida, procurando su logro.
Proponer: Exponer o manifestar con razones una idea, plan o proyecto buscando su conformidad para llevarlo a efecto.
Publicar: Difundir y manifestar a la ciudadanía un asunto, información, normativa por un medio de comunicación; a fin de hacer de conocimiento público.

R

Realizar: Hacer, efectuar o ejecutar una acción que contribuye a un objetivo particular.
Recabar: Recoger, recaudar o conseguir información sobre un tema, que servirá de insumo para otros procesos.
Recibir: Tomar o aceptar de una persona lo que se le da o envía.
Reconocer: Acción que busca distinguir de manera oficial a jueces/zas y/o servidores/as por su trabajo sobresaliente que genere un impacto positivo para el Poder Judicial y/o sus miembros.
Registrar: Copiar y notar a la letra toda clase de documentos o información para constancia y demostración. Anotar, manifestar, declarar o incluir una cosa en una lista o relación.
Remitir: Enviar, mandar un documento, materiales, etc. de un lugar a otro utilizando algún medio de comunicación.
Reportar: Transmitir o comunicar una información.

Representar: Actuar en nombre de o hacer las veces de una persona o entidad, desempeñando sus funciones y participando en procedimientos que demanden representación.
Resolver: Elegir entre varias opciones o formar un juicio definitivo sobre una cuestión dudosa. Hallar la solución de un problema.
Revisar: Comprobar el estado y/o funcionamiento de documentación, procesos, actividades con el fin de poder restablecer su correcta funcionabilidad o fiabilidad.

S

Seguimiento: proceso continuo y sistemático donde se analiza el avance en un periodo predeterminado, en el cumplimiento de lo planificado. Comprende la recopilación periódica de información, su registro sistematizado y un análisis descriptivo donde se compara lo obtenido respecto a lo esperado.
Sistematizar: Organizar, clasificar o reducir a sistema; documentación, procesos, actividades, etc.
Sistema Administrativo: Conjunto de reglas para la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.[2]
Sistema Funcional: Conjunto de reglas que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de todas o
Solicitar: Instar, urgir.
Supervisar: Inspeccionar un trabajo o actividad. Analizar globalmente los resultados, los medios utilizados o los hitos importantes de uno o varios procesos para su validación según determinados parámetros. La supervisión es ejercida por la unidad de organización de segundo nivel a una de tercer nivel, o por la unidad de organización que conduce un sistema administrativo o funcional a los órganos desconcentrados a nivel nacional.
Suprimir:
Suscribir: Firmar al pie o al final de un escrito. Convenir con el dictamen de una persona o entidad.

T

Trasladar: Llevar a alguien o algo de un lugar a otro**.**

U

Unidad de Organización: Denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad, según su nivel organizacional. En el Poder Judicial se tienen órganos y unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional.

[2] Están definidos en el Decreto Supremo N.° 123-2018-PC, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

V

Validar: Dar fuerza, firmeza o validez a un documento, directiva, reglamento, etc.
Velar: Observar, cuidar, custodiar atentamente el funcionamiento o desarrollo de un proceso o actividad.
Verificar: Comprobar, examinar solícitamente materiales o datos para confirmar su veracidad o condiciones.

ANEXO 03
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL

Reglamento de Organización y Funciones Derogado (R.A. N.°216-2012-CE-PJ y R.A. N.° 321-2021-CE-PJ modificado por R.A. N.° 430-2021-CE-PJ y R.A. N.° 224-2022-CE-PJ)	**Reglamento de Organización y Funciones Vigente** (R.A. N.°xxx-2023-CE-PJ)
Unidad de Organización	**Unidad de Organización**
	DIRECCIÓN
Presidencia de la Corte Suprema de Justicia	Presidencia del Poder Judicial
Gabinete de Asesores	
Observatorio Judicial	
Oficina de Cooperación Técnica Internacional	
Sala Plena de la Corte Suprema	Sala Plena de la Corte Suprema
Consejo Ejecutivo del Poder Judicial	Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
Gerencia General	Gerencia General
	CONTROL
Oficina de Control de la Magistratura	Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial[1]
	DEFENSA JURÍDICA
Procuraduría Pública	Procuraduría Pública
	APOYO
Secretaría General de la Corte Suprema	Secretaría de Gestión de Despacho y Protocolo
Oficina de Protocolo	
Oficina de Administración de la Corte Suprema	
Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz y Justicia Indígena	Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz
Secretaría General del Consejo Ejecutivo	Secretaría Administrativa
	Unidad de Gestión del Proceso Civil
	Unidad de Gestión del Proceso Contencioso Administrativo y Constitucional
	Unidad de Gestión del Proceso Familia
	Unidad de Gestión del Proceso Laboral
Unidad de Equipo Técnico Institucional de Código Procesal Penal	Unidad de Gestión del Proceso Penal
	Unidad de Integridad
Secretaría General de la Gerencia General	Secretaría de Atención al Ciudadano y Trámite Documental
Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas de la GDC	
Oficina de Coordinación de Proyectos	Gerencia de Coordinación de Proyectos
Unidad de Planes y Estudios de Proyectos	
Unidad de Administración y Finanzas	
Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos	
Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística	Subgerencia de Abastecimiento
Subgerencia de Control Patrimonial	Subgerencia de Administración de Bienes
Subgerencia de Contabilidad	Subgerencia de Contabilidad
Oficina de Seguridad Integral	Subgerencia de Seguridad Institucional
Subgerencia de Tesorería	Subgerencia de Tesorería
Gerencia de Imagen y Comunicaciones	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
Subgerencia de Prensa y Comunicaciones	Subgerencia de Prensa y Comunicaciones
Subgerencia de Canal de Información Judicial	Subgerencia de Televisión Judicial
Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria	Gerencia de Gestión de Inversiones
Subgerencia de Estudios de Preinversión y Definitivos	Subgerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones
Subgerencia de Operaciones	Subgerencia de Ejecución de Inversiones
Subgerencia de Obras	
Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar	Gerencia de Recursos Humanos
Subgerencia de Capacitación	Subgerencia de Capacitación y de Rendimiento
Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios	Subgerencia de Gestión de la Compensación

[1] Hasta la implementación de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, la OCMA seguirá en funciones.

Firma Digital
Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2023 17:07:31 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2023 16:49:37 -05:00

Reglamento de Organización y Funciones Derogado (R.A. N.°216-2012-CE-PJ y R.A. N.° 321-2021-CE-PJ modificado por R.A. N.° 430-2021-CE-PJ y R.A. N.° 224-2022-CE-PJ)	**Reglamento de Organización y Funciones Vigente** (R.A. N.°xxx-2023-CE-PJ)
Unidad de Organización	**Unidad de Organización**
Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar	Subgerencia de Gestión del Empleo
Subgerencia de Escalafón y Registro	Subgerencia de Registros Laborales
Oficina de Organización de Cuadro de Mérito y Antigüedad	
Subgerencia de Relaciones Laborales	Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales
Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación	Gerencia de Servicios Judiciales
Archivo General del PJ	Subgerencia de Gestión de Archivos
Unidad de Procesos Archivísticos	
Unidad de Sistematización y Desarrollo Normativo	
Subgerencia de Recaudación Judicial	Subgerencia de Recaudación Judicial
Registro Nacional Judicial - RENAJU	Subgerencia de Registros Judiciales
Subgerencia de Servicios Judiciales	Subgerencia de Servicios Judiciales y Atención al Usuario
Gerencia de Informática	Gerencia de Tecnologías de Información
Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas	Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información
Subgerencia de Desarrollo de Sistemas de Información	Subgerencia de Desarrollo de Sistemas de Información
Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de Información	Subgerencia de Soporte de Tecnologías de Información
	ASESORAMIENTO
Centro de Investigaciones Judiciales	Centro de Investigaciones Judiciales
Dirección del Centro de Investigaciones Judiciales	
Consejo Consultivo	
Centro de Documentación	
Unidad de Plenos Jurisdiccionales y Capacitación	
Unidad de Jurisprudencia	
Unidad de Estadística	
Unidad de Investigación y Fondo Editorial	
Subgerencia de Coordinación Interinstitucional de la GDC	
Oficina de Productividad Judicial	Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos
Subgerencia de Estadística	
Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General	Gerencia de Asesoría Jurídica
Oficina de Asesoría Legal del Consejo Ejecutivo	
Gerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Gestión de Procesos e Innovación
	Subgerencia de Gestión de Procesos
Subgerencia de Proyectos de Innovación	Subgerencia de Innovación de Servicios
Unidad de Gestión del Despacho Judicial	
Gerencia de Planificación	Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización	Subgerencia de Modernización
Subgerencia de Planes y Presupuesto	Subgerencia de Planeamiento
	Subgerencia de Presupuesto
Subgerencia de Estudios y Proyectos	Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones
	LÍNEA
Salas Civiles	Sala Suprema Civil
Salas Penales	Sala Suprema Penal
Salas de Derecho Constitucional y Social	Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social
	DESCONCENTRADOS
Corte Superior de Justicia	Corte Superior de Justicia

ANEXO 04

CUADRO DE REORDENAMIENTO DE FUNCIONES OPERATIVAS Y DE SOPORTE VINCULADAS A COMISIONES, EQUIPOS TÉCNICOS DE IMPLEMENTACIÓN Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES DEL PODER JUDICIAL, POR IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N.°	Denominación de unidad funcional	Reordenamiento de función operativa y de soporte
1	Comisión de Justicia Intercultural del Poder Judicial	Centro de Investigaciones Judiciales
2	Comisión de Justicia de Género	
3	Comisión Nacional de Gestión Ambiental	
4	Comisión Permanente de Acceso a la Justicia de Personas en Condición de Vulnerabilidad y Justicia en tu Comunidad	
5	Comisión de Diagnóstico, Diseño e Implementación de Propuesta de Mejora del Sistema Estadístico Judicial e Hitos del Poder Judicial	Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos (extinguir comisión)
6	Comisión Nacional de Productividad Judicial	Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos
7	Comisión de Seguimiento y Ejecución del Plan Estratégico Institucional del Poder Judicial para el periodo 2021-2030	Subgerencia de Planeamiento
8	Comisión Nacional de Atención al Usuario Judicial	Subgerencia de Servicios Judiciales y Atención al Usuario
9	Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial	Subgerencia de Gestión de Archivos
10	Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo	Subgerencia de Relaciones Humanas y Sociales
11	Comisión de Integridad Judicial	Unidad de Integridad (extinguir comisión)
12	Programa Presupuestal Mejora de los Servicios del Sistema de Justicia Penal	Unidad de Gestión del Proceso Penal
13	Unidad de Equipo Técnico Institucional Penal	
14	Equipo Técnico Institucional Oralidad Civil	Unidad de Gestión del Proceso Civil (extinguir Etti)
15	Programa Presupuestal Celeridad en los procesos judiciales de Familia	Unidad de Gestión del Proceso Familia
16	Programa Nacional para la Implementación de la Ley N.° 30364	
17	Equipo Técnico Institucional Laboral	Unidad de Gestión del Proceso Laboral
18	Programa Presupuestal Celeridad en los procesos judiciales Laborales	

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2023 17:07:38 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2023 16:46:35 -05:00

ANEXO 05
UNIDAD FUNCIONAL GABINETE DE ASESORES

Unidad Funcional Gabinete de Asesores
El Gabinete de Asesores es una unidad funcional dependiente de la Presidencia del Poder Judicial, encargada de brindarle asesoramiento en asuntos relacionados a la conducción estratégica de la política jurisdiccional y de los procesos de reforma y fortalecimiento de la gestión institucional; así como de coordinar con el Poder Legislativo y de proveer información sobre casos de especial relevancia.
Son funciones del Gabinete de Asesores:
1. Asesorar, emitir opinión y asistir respecto de la conducción estratégica de la política jurisdiccional, de los procesos de reforma y fortalecimiento de la gestión institucional y otros temas vinculados, puestos a su consideración por la Presidencia del Poder Judicial.
2. Desarrollar y/o emitir opinión sobre proyectos normativos, documentos técnicos, iniciativas administrativas y jurisdiccionales, que les sean encargados por la Presidencia del Poder Judicial.
3. Coordinar con el Poder Legislativo y entidades que corresponda, las iniciativas legislativas vinculadas a la administración de justicia.
4. Asistir y asesorar a la Presidencia del Poder Judicial en las comisiones y/o representaciones de las que forme parte.
5. Participar en las comisiones, grupos de trabajo, diligencias, coordinaciones y/o representaciones que le encargue la Presidencia del Poder Judicial.
6. Coordinar con las unidades de organización del Poder Judicial, el procesamiento de información y aspectos técnicos a requerimiento de la Presidencia del Poder Judicial.
7. Elaborar la memoria de gestión institucional del Poder Judicial.
8. Asistir y asesorar a la Presidencia del Poder Judicial en la elaboración de exposiciones, discursos, entrevistas e intervenciones que se le encomiende.
9. Hacer seguimiento de la evolución de casos de especial relevancia, considerados así por la Presidencia del Poder Judicial, dándole cuenta y remitiendo información a la Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional, cuando así lo disponga la Presidencia del Poder Judicial.
10. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne la Presidencia del Poder Judicial.

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2023 17:07:45 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2023 16:45:29 -05:00

ANEXO 06
UNIDAD FUNCIONAL COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Unidad Funcional Cooperación Internacional
Cooperación Internacional es una unidad funcional dependiente de la Presidencia del Poder Judicial, encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y/o actividades, a desarrollarse en el Poder Judicial mediante la cooperación técnica internacional, a excepción de inversiones.
Son funciones de la Unidad Funcional Cooperación Internacional:
1. Diseñar y proponer a la Presidencia y/o al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la estrategia, planes y/o documentos normativos vinculados a la cooperación técnica internacional reembolsable y no reembolsable, a excepción de inversiones.
2. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizándose la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional.
3. Coordinar, formular, evaluar, ejecutar y monitorear los planes de cooperación, programas, proyectos y/o actividades que sean ejecutados mediante cooperación internacional, a excepción de inversiones, en el marco de los sistemas administrativos, contratos y/o convenios, según corresponda.
4. Identificar fuentes y promover la captación de cooperación técnica internacional; así como, coordinar con organismos internacionales, gobiernos cooperantes, instituciones extranjeras homólogas al Poder Judicial o vinculadas a la materia judicial, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
5. Presentar las solicitudes de cooperación ante las fuentes cooperantes e instancias correspondientes; así como coordinar con dichas Instituciones las acciones vinculadas con la gestión de tales solicitudes.
6. Proponer, elaborar, negociar, gestionar y evaluar los convenios de cooperación técnica internacional reembolsable y no reembolsable para ejecutar programas, proyectos y/o actividades en el Poder Judicial, de acuerdo con los objetivos estratégicos institucionales; así como difundir la disponibilidad y oferta de misma.
7. Monitorear los flujos y tendencias de la cooperación internacional en materia judicial, actualizando la información sobre las modalidades de cooperación internacional y efectuando proyecciones para la toma de decisiones
8. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, respecto a las actividades vinculadas a la cooperación técnica internacional
9. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne la Presidencia del Poder Judicial.

Firma Digital

Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2023 16:45:00 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2023 17:07:53 -05:00