

**PODER JUDICIAL
GERENCIA GENERAL**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
DE LA GERENCIA GENERAL**

NOVIEMBRE - 2007

LIMA-PERU

P R E S E N T A C I O N

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia General del Poder Judicial es el instrumento técnico-normativo de gestión administrativa y constituye una guía para efectuar el proceso de programación, dirección y control de la gestión de las dependencias de la Gerencia General, siendo aprobado mediante Resolución Administrativa N° 161-2001-CE-PJ, de fecha 05 de Diciembre del 2001.

La presente versión contiene las modificaciones aprobadas en la R.A. N° 238-2007-CE-PJ de fecha 03 de Octubre de 2007, R.A N° 008-2007-CE-PJ de fecha 25 de Enero de 2007 y R.A. N° 133-2005-CE-PJ de fecha 03 de Junio de 2005.

El documento se desagrega en siete (07) títulos, cuatro (04) capítulos y setenta y cuatro (74) artículos.

GERENCIA GENERAL
Poder Judicial

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DE LA GERENCIA GENERAL

CONTENIDO

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

TITULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y AMBITO

TITULO TERCERO

DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGANICA

TITULO CUARTO

FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS

CAPITULO I	:	DEL ORGANO DE DIRECCION
CAPITULO II	:	DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO
CAPITULO III	:	DE LOS ORGANOS DE APOYO
CAPITULO IV	:	DE LOS ORGANOS DE LINEA

TITULO QUINTO

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

TITULO SEXTO

DEL REGIMEN ECONOMICO

TITULO SEPTIMO

DISPOSICION FINAL

ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, es un documento técnico-normativo de gestión administrativa que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, objetivos y funciones generales de los órganos que la conforman.

Artículo 2º Las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento alcanzan a todos los órganos de la Gerencia General.

Artículo 3º Constituye Base Legal de este Reglamento:

- Texto Unico Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, Decreto Supremo No 017-93-JUS.
- Ley N° 27465, Modifica artículos del Texto Unico Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

TITULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y AMBITO

Artículo 4º La Gerencia General, es el órgano ejecutivo, técnico y administrativo del Poder Judicial; depende del Consejo Ejecutivo y tiene a su cargo las funciones de ejecución, coordinación y supervisión de las actividades administrativas no jurisdiccionales del Poder Judicial.

Es el órgano encargado de la administración del potencial humano, de los recursos materiales, económicos y financieros; desarrolla el proceso de ejecución presupuestaria de acuerdo a las directrices del Titular del Pliego; tiene a su cargo los aspectos de informática, infraestructura y seguridad integral del Poder Judicial; la administración de la recaudación y los servicios judiciales, la planificación de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de los servicios administrativos

que brinda la Gerencia General; la promoción de la cooperación técnica internacional; así como las actividades referidas a la rehabilitación y reinserción de los adolescentes infractores.

Artículo 5º Es finalidad de la Gerencia General:

- a. Brindar en forma eficiente y oportuna el soporte técnico administrativo con personal, recursos financieros, materiales, de servicios judiciales y de desarrollo institucional que requieran los órganos que conforman el Poder Judicial a nivel nacional.
- b. Administrar con criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y calidad los recursos financieros, materiales de servicios y tecnológicos; desarrollar los planes, programas y proyectos referidos a las actividades administrativas no jurisdiccionales y actividades de formulación y evaluación de los planes, presupuesto y proyectos de desarrollo institucional del Poder Judicial, optimizar las recaudaciones judiciales; así como gestionar, recibir y canalizar los recursos de cooperación técnica provenientes de organismos nacionales e internacionales.

Artículo 6º La Gerencia General tiene su domicilio y sede en la Capital de la República y ejerce sus funciones a nivel nacional.

TITULO TERCERO

DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES

Y ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 7º Son objetivos de la Gerencia General :

- a. Organizar y desarrollar los procesos técnico-administrativos requeridos para el óptimo funcionamiento del Poder Judicial.
- b. Brindar el apoyo y asesoría de gestión administrativa, a los órganos que desarrollan la función jurisdiccional; y a la rehabilitación y reinserción de los adolescentes infractores.
- c. Conducir programas, planes y proyectos tendentes a la modernización de la gestión administrativa.

Artículo 8º Son funciones y atribuciones de la Gerencia General:

- a. Ejecutar los acuerdos, resoluciones y disposiciones del Consejo Ejecutivo y del Titular del Pliego, sobre materia administrativa, velando por su oportuno y eficaz cumplimiento.
- b. Proponer al Consejo Ejecutivo, ejecutar y evaluar en el ámbito de su competencia, la Política General, los Planes Estratégicos y Operativos, así como el Presupuesto Anual del Poder Judicial; y el correspondiente a la operación de los Centros Juveniles.
- c. Dirigir, programar, organizar y coordinar las actividades técnico-administrativas del Poder Judicial con arreglo a los lineamientos de política que para tal efecto establezca el Consejo Ejecutivo, y en concordancia con la normatividad vigente de los sistemas administrativos, informando periódicamente sobre su desarrollo.
- d. Ejecutar por delegación del Titular del Pliego, los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras de los diferentes procesos de selección que lleve a cabo el Poder Judicial.
- e. Proponer al Consejo Ejecutivo para su aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General o sus modificaciones; y aprobar el Manual de Organización y Funciones y los demás documentos técnico -normativos de gestión administrativa que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la Gerencia General
- f. Proponer al Consejo Ejecutivo, normas y disposiciones para organizar y uniformizar los servicios administrativos de las Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, especialmente en lo que se refiere a los sistemas de registro, clasificación, circulación, estadística y archivo de expedientes.
- g. Ejecutar la política y los procesos del sistema administrativo-financiero, incluyendo la elaboración de los planes, proyectos de presupuesto, el control de la recaudación y los pagos, el registro, conciliación y producción de la información contable y financiera, las adquisiciones y el mantenimiento de las instalaciones y equipos para garantizar la continuidad de las operaciones del Poder Judicial.
- h. Identificar, formular y ejecutar proyectos, con inversión de recursos públicos.
- i. Supervisar la ejecución de la política de servicios judiciales, dentro del enfoque moderno de la gestión judicial, así como programar y organizar la ejecución de las recaudaciones judiciales a nivel nacional.

- j. Programar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas y de gestión de los Centros Juveniles.
- k. Dirigir, programar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo informático del Poder Judicial, teniendo en cuenta los criterios técnicos adecuados para obtener la mayor productividad del equipamiento y sistemas de información del Poder Judicial.
- l. Formular y ejecutar la política y el Plan de Racionalización del Poder Judicial, incluyendo, el diseño de estructuras organizativas modelo, sus procesos, la simplificación de los procedimientos, la estandarización de los documentos, equipos y mobiliarios; así como la promoción de la participación de los trabajadores en el mejoramiento de la calidad del servicio y su productividad.
- m. Formular y ejecutar la política y el plan de desarrollo de los Recursos Humanos del Poder Judicial, incluyendo la selección, el entrenamiento y la carrera del personal de todos los órganos administrativos, coordinando con los niveles adecuados, las acciones correspondientes a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.
- n. Formular y ejecutar la política y el plan de los servicios de información judicial, incluyendo el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de registro, procesamiento, producción y seguridad de la información estadística y del registro de condenas y antecedentes judiciales.
- o. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Ejecutivo el proyecto del Presupuesto Anual del Poder Judicial, dentro de los plazos establecidos por Ley.
- p. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Ejecutivo, el Plan Estratégico del Poder Judicial, incluyendo las fuentes de financiamiento comprometidas en su ejecución; así como la consolidación de planes y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, de acuerdo a los lineamientos del Consejo Ejecutivo.
- q. Elaborar y elevar mensualmente para la aprobación del Titular del Pliego el estado de cuentas, balances y cuadro de ejecución presupuestaria del Poder Judicial.
- r. Programar, normar y supervisar la organización del Sistema de Archivo Administrativo del Poder Judicial, asegurando que se realice la recepción, clasificación y conservación de las actas, documentos y expedientes que resulten del flujo procesal de la Institución.

- s. Formular y mantener actualizado el Cuadro para Asignación de Personal, el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominativo de Personal, las modificaciones al Reglamento y Manuales de Organización y Funciones de los órganos administrativos.
- t. Informar al Consejo Ejecutivo, una vez aprobado el desagregado del Presupuesto de cada ejercicio, la relación de nuevas plazas de magistrados y de vacantes, para su remisión al Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura
- u. Proponer al Presidente del Consejo Ejecutivo el nombramiento o designación del personal administrativo de confianza del Poder Judicial.
- v. Otorgar licencias sin goce de haber por un período no mayor de un año, al personal administrativo de acuerdo a la normatividad vigente.
- w. Proponer al Consejo Ejecutivo los planes y políticas de seguridad integral, dirigiendo y supervisando su ejecución.
- x. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento y el Consejo Ejecutivo.

Artículo 9º La Estructura Orgánica de la Gerencia General es la siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- GERENCIA GENERAL.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- *OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL* ¹
- OFICINA DE ASESORIA LEGAL

ORGANOS DE APOYO

- SECRETARIA GENERAL
 - ◆ TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.
- OFICINA DE ATENCION DE PROPUESTAS CIUDADANAS
- OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
- OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

¹ Mediante Resolución Administrativa N° 133-2005-CE-PJ (03-06-2005) se adscribe la Oficina de Cooperación Técnica Internacional a la Estructura Orgánica del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

ORGANOS DE LINEA

- GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL
 - ◆ SUB-GERENCIA DE ESCALAFON
 - ◆ SUB-GERENCIA DE PROCESOS TECNICOS DE PERSONAL.
 - ◆ SUB-GERENCIA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS.

- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 - ◆ SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD.
 - ◆ SUB-GERENCIA DE TESORERIA.
 - ◆ SUB-GERENCIA DE LOGISTICA.

- GERENCIA DE INFORMATICA
 - ◆ SUB-GERENCIA DE SOPORTE TECNICO
 - ◆ SUB-GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS
 - ◆ SUB-GERENCIA DE REDES Y COMUNICACIONES

- GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION
 - ◆ SUB-GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES
 - ◆ SUB- GERENCIA DE RECAUDACION JUDICIAL

ORGANO DESCONCENTRADO:
REGISTRO NACIONAL JUDICIAL – RENAJU ²

- GERENCIA DE PLANIFICACION
 - ◆ SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
 - ◆ SUB-GERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTO
 - ◆ SUB-GERENCIA DE RACIONALIZACION.
 - ◆ SUB-GERENCIA DE ESTADISTICA

- GERENCIA DE CENTROS JUVENILES
 - ◆ SUB-GERENCIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA
 - ◆ SUB-GERENCIA TECNICA- NORMATIVA

ORGANOS DESCONCENTRADOS:
CENTROS JUVENILES

² Mediante Resolución Administrativa N° 238-2007-CE-PJ se modifica el Art. 54° cambiando de denominación al Registro Nacional de Condenas por el de Registro Nacional Judicial, el que asume nuevas funciones.

TITULO CUARTO

FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS

CAPITULO I

DEL ORGANO DE DIRECCION Y DEL GERENTE GENERAL

Artículo 10º **LA GERENCIA GENERAL** es el órgano de dirección, dependiente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Está a cargo de un Gerente General designado por el Consejo Ejecutivo, con un mandato igual al de dicho Consejo. Su cargo tiene la condición de funcionario de confianza.

Artículo 11º Son funciones del Gerente General:

- a. Proponer al Consejo Ejecutivo las políticas, planes, presupuestos y el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General.
- b. Proponer al Consejo Ejecutivo, ejecutar y evaluar en el ámbito de su competencia, el Plan Estratégico y los Planes Operativos del Poder Judicial.
- c. Dirigir las actividades tendentes al logro de los objetivos de la Gerencia General y el desarrollo de los sistemas y procesos técnicos de gestión administrativa de su competencia, requeridos para el eficiente funcionamiento del Poder Judicial, a nivel nacional.
- d. Proponer al Consejo Ejecutivo, el Proyecto de Presupuesto Anual del Poder Judicial, así como, conducir los procesos de formulación, ejecución, evaluación y control presupuestal del Pliego; y por delegación del Titular del Pliego, aprobar, autorizar y supervisar los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
- e. Proponer al Consejo Ejecutivo, los proyectos informáticos necesarios para la modernización tecnológica constante del Poder Judicial, así como conducir los procesos de formulación, ejecución, evaluación y control de dichos proyectos.
- f. Aprobar el Manual de Organización y Funciones, las directivas, reglamentos, manuales y normas técnico- administrativas del ámbito de la Gerencia General.

- g. Constituir comisiones y equipos de trabajo en asuntos de competencia de la Gerencia General, y designar a los Comités Especiales encargados de conducir los procesos de licitación y concursos públicos
- h. Ejecutar por encargo del Consejo Ejecutivo, los acuerdos, resoluciones y disposiciones sobre asuntos administrativos no jurisdiccionales.
- i. Resolver en primera instancia administrativa, los recursos impugnatorios que se presenten en los procesos de adquisición.
- j. Expedir Resoluciones Administrativas, abrir cuentas bancarias, aprobar contratos y convenios en el marco de la gestión de los procesos técnicos de su competencia.
- k. Asesorar al Consejo Ejecutivo y/o Sala Plena de la Corte Suprema del Poder Judicial, en los aspectos requeridos sobre el ámbito de su competencia e integrar las Comisiones y asistir a las reuniones que disponga el Consejo Ejecutivo.
- l. Asistir a las sesiones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en calidad de Secretario de este órgano.
- m. Autorizar a nivel nacional, los destacados, rotaciones, y la evaluación del personal administrativo, así como, proponer al Consejo Ejecutivo el Cuadro para Asignación de Personal del Poder Judicial a nivel nacional.
- n. Autorizar la cobertura de plazas vacantes del personal auxiliar jurisdiccional y administrativo de las dependencias a nivel nacional.
- o. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia la aplicación de las estrategias referidas a la modernización del Poder Judicial, de acuerdo a los lineamientos generales y las políticas establecidas por el Consejo Ejecutivo y/o Sala Plena de la Corte Suprema.
- p. Formular los informes de gestión que corresponda para conocimiento del Consejo Ejecutivo y de los entes rectores de los sistemas administrativos a su cargo, según la normatividad vigente.
- q. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo y las que dispongan las normas sobre los sistemas y procesos de gestión administrativa.

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Por Resolución Administrativa Nº 133-2005-CE-PJ/ 03-06-2005, se adscribe la Oficina de Cooperación Técnica Internacional a la Estructura Orgánica del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo 12º **LA OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL** es el órgano de asesoramiento dependiente del Gerente General, encargado de coordinar y proponer los programas, proyectos y/o actividades a desarrollarse en el Poder Judicial mediante la cooperación técnica nacional e internacional; así como la coordinación de la recepción y canalización de los recursos de cooperación técnica provenientes de los organismos nacionales e internacionales, públicas o privadas y de los gobiernos extranjeros cooperantes.

Está a cargo de un Jefe de Oficina de Cooperación Técnica Internacional, con nivel de Sub-Gerente, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 13º Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional:

- a. *Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes de Cooperación Técnica, ejecutándolos una vez aprobados.*
- b. *Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Apoyo, Línea y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.*
- c. *Formular y ejecutar el Plan Operativo de Cooperación Técnica, emitiendo los informes correspondientes.*
- d. *Promover convenios de cooperación técnica nacional e internacional, para el desarrollo de programas, proyectos, estudios, asistencia técnica y otras formas de colaboración para el desarrollo del Poder Judicial.*
- e. *Canalizar el apoyo del Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Naciones Unidas y otras fuentes cooperantes a favor del Poder Judicial.*
- f. *Identificar y promover la participación de las fuentes de cooperación técnica nacional e internacional para atender los requerimientos de desarrollo y modernización del Poder Judicial.*

- g. Canalizar la información y gestión de documentos, así como mantener actualizado el sistema documentario y de archivo de los proyectos de cooperación técnica internacional.*
- h. Mantener comunicación permanente con los organismos internacionales y gobiernos cooperantes, en asuntos inherentes con la cooperación técnica al Poder Judicial y velar por el cumplimiento de los compromisos contraídos.*
- i. Coordinar con las entidades nacionales e internacionales públicas, privadas y/o personas naturales para el adecuado cumplimiento de sus competencias funcionales.*
- j. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir con oportunidad a las instancias que corresponda.*
- k. Analizar y efectuar las proyecciones de las estadísticas básicas, para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia*
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.*

Artículo 14º **LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL** es el órgano de asesoramiento dependiente del Gerente General, encargado de brindar el asesoramiento jurídico - legal requerido por el Despacho de la Gerencia General, así como el de emitir opinión legal sobre los asuntos que le soliciten los órganos de la Gerencia General.

Está a cargo de un Jefe de Oficina de Asesoría Legal, con nivel de Gerente, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 15º Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

- a. Asesorar a la Gerencia General y a los órganos que la integran, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de dispositivos legales, para el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas aplicables al Poder Judicial.
- b. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que celebre la Institución, organizando y manteniendo un archivo de los mismos.
- c. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Apoyo, Línea y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- d. Informar oportunamente a los diversos órganos que conforman la Gerencia General y a las instancias del Poder Judicial sobre las

modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que tienen sobre el funcionamiento institucional.

- e. Sistematizar y concordar la normatividad administrativa de gestión con las distintas disposiciones legales vinculadas a ella
- f. Proponer proyectos de dispositivos legales para el perfeccionamiento de la legislación y gestión administrativa del Poder Judicial.
- g. Efectuar las acciones técnico- jurídicas necesarias para la obtención de los terrenos requeridos en la ejecución de Proyectos de Infraestructura del Poder Judicial.
- h. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos proyectos de resoluciones, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le solicite.
- i. Recomendar correctivos a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos emanados de la Gerencia General.
- j. Absolver las consultas de carácter jurídico - legal que le formulen los órganos de la Gerencia General emitiendo los dictámenes correspondientes.
- k. Analizar y efectuar las proyecciones de las estadísticas básicas, para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 16° **LA SECRETARIA GENERAL** es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargado de brindar asistencia técnica y administrativa y de ejecutar por delegación, las coordinaciones requeridas por el Despacho de la Gerencia General. Es responsable del trámite documentario y archivo administrativo de la Gerencia General.

Está a cargo de un Secretario General, con nivel de Gerente, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 17º Son funciones de la Secretaría General:

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

- m. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir con oportunidad a las instancias que corresponda.
- n. Analizar y efectuar las proyecciones de las estadísticas básicas, para la toma de decisiones, dentro del ámbito de su competencia
- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Artículo 18º **LA OFICINA DE ATENCION DE PROPUESTAS CIUDADANAS** es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargado de recibir, procesar y realizar el seguimiento de las propuestas de la ciudadanía con relación a los aspectos no jurisdiccionales que afectan la administración de justicia.

Está a cargo de un Jefe de Oficina, con nivel de Sub-Gerente, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 19º Son funciones de la Oficina de Atención de Propuestas Ciudadanas:

- a. Diseñar, ejecutar y supervisar las acciones que fomenten la participación de la ciudadanía en la optimización de los aspectos no jurisdiccionales que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios de administración de justicia.
- b. Propiciar el respeto de los derechos del ciudadano, atendiendo sus quejas y sugerencias y canalizando sus propuestas sobre aspectos no jurisdiccionales, fomentando una cultura de servicio al ciudadano orientada a generar una mayor confianza en la administración de justicia .
- c. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Apoyo, Línea y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- d. Recibir y canalizar a las áreas competentes, las sugerencias presentadas por la ciudadanía en relación a la mejora de los aspectos no jurisdiccionales del Poder Judicial.
- e. Realizar el seguimiento de la atención de las sugerencias y propuestas presentadas por la ciudadanía.
- f. Optimizar el sistema de atención al público en todas las dependencias del Poder Judicial.
- g. Mantener permanente coordinación con la ciudadanía a fin de propiciar mayores niveles de participación.

- h. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir con oportunidad a las instancias que corresponda.
- i. Analizar y efectuar las proyecciones de las estadísticas básicas, para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Artículo 20º LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL, es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargada de programar, dirigir y ejecutar los planes, normas y directivas del Sistema de Seguridad Integral del Poder Judicial, abarcando la protección y resguardo de magistrados, altos funcionarios, personal, bienes, equipos y acervo documentario e instalaciones del Poder Judicial a nivel nacional; así como supervisar y evaluar las actividades encargadas a terceros, en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un Jefe de Oficina de Seguridad Integral, con nivel de Gerente, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 21º Son funciones de la Oficina de Seguridad Integral:

- a. Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes de seguridad integral.
- b. Formular periódicamente, planes de seguridad de instalaciones y equipos, de protección y resguardo de Magistrados , altos funcionarios y personal en general del Poder Judicial.
- c. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Apoyo, Línea y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- d. Formular y replantear los planes de seguridad integral del Poder Judicial, cuando las circunstancias lo ameriten.
- e. Diseñar, ejecutar y supervisar los planes de operativos específicos de seguridad de bienes, equipos y acervo documentario, impartiendo las correspondientes directivas a los responsables de seguridad de las sedes del Poder Judicial a nivel nacional.
- f. Mantener constante y fluida coordinación con las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores de Justicia con el propósito de tomar las medidas de seguridad adecuadas de las instalaciones, personal y bienes.

- g. Mantener permanente coordinación con el Sistema de Defensa Civil a fin de organizar, conducir y evaluar los planes de prevención, atención y evacuación, para casos de desastres naturales, incendios y otros estragos.
- h. Colaborar con el Sistema de Defensa Nacional mediante la elaboración de notas de información sobre aspectos que competen a ese nivel, informaciones que resulten de la labor funcional del Sistema de Seguridad del Poder Judicial.
- i. Mantener permanente y fluida coordinación con la Policía Nacional del Perú, así como con la Oficina de Serenazgo de la Municipalidad pertinente y la Compañía de Bomberos, con el propósito de contrarrestar y neutralizar acciones delictivas que pongan en peligro la seguridad del Poder Judicial.
- j. Supervisar, coordinar y controlar los servicios que prestan las empresas de seguridad privadas que mantienen contrato de servicios con el Poder Judicial para la cobertura de resguardo y seguridad de los altos funcionarios e instalaciones judiciales, formulando las apreciaciones y recomendaciones pertinentes.
- k. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, su participación en el Sistema de Seguridad Integral del Poder Judicial a nivel nacional.
- l. Proponer las necesidades de tercerización y los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia.
- m. Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de los servicios de apoyo individual que por convenio prestan los miembros de la Policía Nacional del Perú para coadyuvar a los fines del sistema de Seguridad Integral del Poder Judicial.
- n. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- o. Analizar y efectuar las proyecciones de las estadísticas básicas, para la toma de decisiones, dentro del ámbito de su competencia.
- p. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Artículo 22º LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA, es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargado de elaborar los estudios definitivos, ejecutar y supervisar las obras de construcción de los proyectos a su cargo; así como efectuar la refacción, remodelación y adecuación de inmuebles del Poder Judicial.

Está a cargo de un Jefe de Oficina de Infraestructura, con nivel de Gerente, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 23º Son funciones de la Oficina de Infraestructura:

- a. Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes de infraestructura del Poder Judicial.
- b. Elaborar los estudios que permitan viabilizar el diseño validado de los proyectos a su cargo.
- c. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Apoyo, Línea y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- d. Participar en los procesos de contratación, proponiendo los términos de referencia y demás documentos necesarios que se requieran para los procesos de selección.
- e. Elaborar y aprobar los Expedientes Técnicos de Obra y Consultoría.
- f. Ejecutar, supervisar y recibir las obras de construcción de los proyectos a su cargo.
- g. Efectuar la refacción, remodelación y adecuación de inmuebles del Poder Judicial.
- h. Efectuar las liquidaciones de las obras ejecutadas, de conformidad con la legislación vigente en la materia.
- i. Verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos en los proyectos a su cargo.
- j. Emitir informes técnicos especializados relacionados con la ejecución de obras, así como los referidos a la liquidación de los contratos de los proyectos a su cargo.
- k. Analizar y efectuar las proyecciones de las estadísticas básicas, para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 24º LA GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL es el órgano de línea de la Gerencia General, encargado de programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades del sistema de personal del Poder Judicial, a nivel nacional.

Está a cargo de un Gerente de Personal y Escalafón Judicial, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 25º Son funciones de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial:

- a. Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes para la administración del personal del Poder Judicial.
- b. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de personal del Poder Judicial, a nivel nacional.
- e. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Apoyo, Línea y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- f. Coordinar permanentemente con los Administradores de los órganos jurisdiccionales, la programación y atención de los requerimientos de personal necesarios para su funcionamiento.
- g. Ejecutar el proceso de selección, contratación y cobertura de plazas de personal auxiliar jurisdiccional y administrativo, de acuerdo a los requerimientos, disponibilidad presupuestaria, dispositivos legales, políticas y normas internas
- h. Emitir Resoluciones de primera instancia, para el reconocimiento de los derechos y beneficios de magistrados, auxiliares jurisdiccionales y personal administrativo del Poder Judicial; así como de los pensionistas
- i. Elaborar normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos de personal del Poder Judicial.
- j. Coordinar con las Oficinas de Administración de los Distritos Judiciales, las acciones a seguir para viabilizar y optimizar el desarrollo de los procesos de personal del Poder Judicial.
- k. Elaborar el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y los presupuestos correspondientes a las remuneraciones

complementarias, beneficios y pensiones de los servidores del Poder Judicial

- l. Ejecutar y supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal auxiliar jurisdiccional y administrativo, a nivel nacional, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- m. Coordinar con los órganos jurisdiccionales y administrativos, la elaboración, revisión y actualización del Cuadro Nominativo de Personal del Poder Judicial.
- n. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Gerencia General, así como consolidar los referidos al personal de la Corte Suprema y Distritos Judiciales, para aplicar las acciones de personal que correspondan.
- o. Mantener debidamente actualizado el sistema de escalafón de magistrados, personal auxiliar jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial.
- p. Supervisar el procesamiento y emisión de la Planilla Unica de Pagos de activos y pensionistas del Poder Judicial.
- q. Formular y ejecutar programas de capacitación, entrenamiento y bienestar del personal de la Gerencia General y a nivel nacional a través de las Oficinas de Administración de los Distritos Judiciales.
- r. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- s. Analizar y efectuar las proyecciones de las estadísticas básicas, para la toma de decisiones, dentro del ámbito de su competencia
- t. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Artículo 26° La **Sub-Gerencia de Escalafón**, es la unidad de línea de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, encargada de realizar las actividades de registro de antecedentes laborales de los magistrados, personal auxiliar jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial.

Está a cargo de un Sub- Gerente, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 27° Son funciones de la Sub -Gerencia de Escalafón:

- a. Organizar, desarrollar y mantener actualizado el sistema de escalafón del Poder Judicial.

- b. Programar, coordinar y supervisar las actividades de procesamiento de registro de información y mantener actualizado el sistema de escalafón y legajos personales de los trabajadores del Poder Judicial, a nivel nacional.
- c. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Apoyo, Línea y Gerente de Personal y Escalafón Judicial, en el ámbito de su competencia.
- d. Registrar, calificar, procesar, actualizar, archivar documentos personales y administrativos del personal en su legajo personal.
- e. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- f. Mantener actualizado el Cuadro para Asignación de Personal del Poder Judicial.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

Artículo 28° La **Sub-Gerencia de Procesos Técnicos de Personal**, es la unidad de línea de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, encargada de realizar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación, capacitación del personal auxiliar jurisdiccional y administrativo; así como proporcionar los servicios de bienestar social del personal de la Gerencia General.

Está a cargo de un Sub- Gerente, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 29° Son funciones de la Sub-Gerencia de Procesos Técnicos de Personal:

- a. Organizar, mantener y desarrollar los procesos técnicos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal auxiliar jurisdiccional y administrativo, a nivel nacional.
- b. Formular y ejecutar programas de evaluación, capacitación, entrenamiento del personal de la Gerencia General y a nivel nacional a través de las Oficinas de Administración de los Distritos Judiciales.
- c. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Apoyo, Línea y Gerente de Personal y Escalafón Judicial, en el ámbito de su competencia.

- d. Organizar, programar y supervisar actividades sociales, culturales y recreativas- deportivas conducentes a la salud mental de los trabajadores, cesantes y familiares.
- e. Realizar estudios socio- económicos que permitan diagnosticar las necesidades de los trabajadores de la Gerencia General del Poder Judicial, a fin de programar acciones específicas que respondan a la realidad encontrada.
- f. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Personal y Escalafón Judicial

Artículo 30° La Sub-Gerencia de Remuneraciones y Beneficios, es la unidad de línea de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, encargada de procesar las planillas y los beneficios del personal activo, pensionistas, cesantes y sobrevivientes del Poder Judicial.

Está a cargo de un Sub- Gerente, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 31° Son funciones de la Sub-Gerencia de Remuneraciones y Beneficios:

- a. Supervisar las actividades de procesamiento de la Planilla Unica de Haberes o Remuneraciones, tanto del personal activo, pensionista y otras que se generan de acuerdo a disposiciones internas.
- b. Realizar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
- c. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Apoyo, Línea y Gerente de Personal y Escalafón Judicial, en el ámbito de su competencia.
- d. Procesar e informar los expedientes relativos a derechos, beneficios de los trabajadores del Poder Judicial sobre descuentos, permisos, inasistencias, licencias, vacaciones, cambios de horario y constancias de haberes y descuentos.
- e. Efectuar estudios de la escala remunerativa, conceptos remunerativos, a fin de conocer los efectos económicos, emitiendo los informes que corresponda.
- f. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.

- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Personal y Escalafón Judicial

Artículo 32º **LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** es el órgano de línea de la Gerencia General, encargado de programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos de Contabilidad, Tesorería y Logística del Poder Judicial, a nivel nacional.

Está a cargo de un Gerente de Administración y Finanzas, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 33º Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a. Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes para la administración de los recursos materiales, económicos y financieros y de los servicios del Poder Judicial.
- b. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad, Tesorería y Logística del Poder Judicial a nivel nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Apoyo, Línea y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- d. Coordinar permanentemente con los Administradores de los órganos jurisdiccionales, la programación y atención de los requerimientos de recursos materiales, económicos y financieros; así como los servicios generales necesarios para su funcionamiento.
- e. Coordinar con la Gerencia de Planificación y participar en la formulación del Plan Estratégico; Operativo y de Inversiones; así como el Presupuesto Anual del Poder Judicial.
- f. Formular y proponer a la Gerencia General el Plan Anual de Adquisiciones del Poder Judicial.
- g. Verificar los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestal y presentarlos al Gerente General para su remisión a los órganos de control pertinentes.
- h. Supervisar el registro y control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial, tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios, y en general, todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento del patrimonio del Poder Judicial

- i. Proponer la tercerización de las actividades de su competencia y los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de los respectivos servicios.
- j. Coordinar con las entidades públicas, privadas y/o personas naturales para el adecuado cumplimiento de sus competencias funcionales.
- k. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitirlos a las instancias que corresponda.
- l. Analizar y efectuar las proyecciones estadísticas de ingresos y gastos para la toma de decisiones.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Artículo 34° **La Sub- Gerencia de Contabilidad**, es la unidad de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de realizar las actividades del Sistema de Contabilidad del Poder Judicial.

Está a cargo de un Sub- Gerente de Contabilidad – Contador General-propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 35° Son funciones de la Sub-Gerencia de Contabilidad:

- a. Programar, Organizar y desarrollar los procesos técnicos de Contabilidad del Poder Judicial, a nivel nacional.
- b. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Apoyo, Línea y Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.
- c. Dar cumplimiento a las Normas y disposiciones emitidas por la Contaduría Pública de la Nación.
- d. Supervisar el control previo de las operaciones que afecten fondos de la Institución, de acuerdo a las normas de control gubernamental.
- e. Organizar, controlar y mantener actualizado los Registros Contables por las operaciones económicas, financieras y presupuestarias que realiza el Poder Judicial.
- f. Formular los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestal de la Institución y presentarlos de acuerdo a los cronogramas establecidos por los órganos rectores.

- g. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas

Artículo 36º La **Sub-Gerencia de Tesorería**, es la unidad de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de realizar las actividades del Sistema de Tesorería del Poder Judicial.

Está a cargo de un Sub- Gerente de Tesorería, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 37º Son funciones de la Sub- Gerencia de Tesorería:

- a. Organizar, mantener y desarrollar los procesos técnicos de Tesorería del Poder Judicial, a nivel nacional.
- b. Recibir, registrar y controlar los fondos provenientes del Tesoro Público y de los recursos directamente recaudados.
- c. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección y Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.
- d. Efectuar el giro de cheques de acuerdo al programa de pagos establecido.
- e. Efectuar las conciliaciones bancarias, verificando los reportes de los bancos con los registros contables.
- f. Emitir los reportes solicitados por la Dirección General de Tesoro Público
- g. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 38º La **Sub- Gerencia de Logística**, es la unidad de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de realizar los procesos del Sistema de Logística del Poder Judicial; así como supervisar y evaluar las actividades encargadas a terceros, en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un Sub- Gerente de Logística, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 39º Son funciones de la Sub- Gerencia de Logística:

- a. Organizar, mantener y desarrollar los procesos técnicos de logística del Poder Judicial, a nivel nacional.
- b. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios del Poder Judicial.
- c. Efectuar la adquisición de los bienes y servicios que requieran las dependencias del Poder Judicial
- d. Programar el flujo de pagos a proveedores de acuerdo a los niveles de financiamiento aprobados en los Calendarios de Compromisos de la Institución.
- e. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección , Gerente General y Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.
- f. Tramitar la contratación de los servicios no personales, autorizados por la Gerencia General, que requieran las dependencias del Poder Judicial.
- g. Proporcionar los servicios de transportes y mantenimiento de vehículos; conservación, mantenimiento y/o reparación de locales, mobiliario y otros equipos; así como proporcionar los servicios de telecomunicaciones que requieran las dependencias del Poder Judicial
- h. Supervisar el Almacén Central y a través de este a los almacenes periféricos a nivel nacional
- i. Proponer y tramitar la contratación y/o renovación de Pólizas de Seguros Personales y No Personales correspondientes al Poder Judicial, brindando el apoyo necesario a los Distritos Judiciales.
- j. Registrar y controlar los bienes patrimoniales del Poder Judicial, controlando y supervisando las correspondientes a los Distritos Judiciales.
- k. Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios, y en general, todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento del patrimonio del Poder Judicial
- l. Proponer las necesidades de tercerización y los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia y efectuar la evaluación del cumplimiento de las condiciones establecidas.
- m. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.

- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 40° **LA GERENCIA DE INFORMATICA**, es el órgano de línea de la Gerencia General encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar y desarrollar sistemas informáticos, la Administración de Redes y Comunicaciones remotas y locales, así como el Servicio de Soporte Técnico.

Está a cargo de un Gerente de Informática, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo

Artículo 41° Son funciones de la Gerencia de Informática:

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades respecto a la Informática y comunicaciones de redes remotas y locales a corto, mediano y largo plazo, así como el Servicio de Soporte Técnico.
- b. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- c. Presentar los estudios de factibilidad Técnico- Económica para la adquisición e instalación de Hardware y Software específicos en las dependencias del Poder Judicial
- d. Proponer la tercerización de las actividades de su competencia, los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de los respectivos servicios.
- e. Proponer los planes de seguridad de la información automatizada y de contingencia.
- f. Supervisar y controlar en coordinación con los usuarios, la calidad de los servicios brindados por las empresas contratadas, a nivel nacional.
- g. Administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los recursos materiales y económicos asignados.
- h. Programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el soporte técnico, desarrollo y mantenimiento del Software y Hardware, así como de las redes de datos locales y remotas.
- i. Promover la capacitación del personal jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial en los aspectos de Informática

que se requieran para el aprovechamiento del potencial existente.

- j. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo y de redes así como del software y licencias del Poder Judicial.
- k. Planear ,organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la formulación de los planes y proyectos de Informática del Poder Judicial a corto, mediano y largo plazo.
- l. Coordinar con las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional las acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- m. Promover el uso racional y adecuado de la Informática a nivel nacional, impartiendo las normas pertinentes.
- n. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- o. Analizar y efectuar las proyecciones de las estadísticas básicas, para la toma de decisiones, dentro del ámbito de su competencia
- p. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General

Artículo 42º La **Sub- Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos**, es la unidad de línea de la Gerencia de Informática, encargada de la implantación de Sistemas informáticos y desarrollo de Software.

Está a cargo de un Sub- Gerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 43º Son funciones de la Sub- Gerencia de Desarrollo de Sistemas informáticos:

- a. Formular y proponer a la Gerencia de Informática los objetivos, metas y estrategias de implementación de los servicios de desarrollo de sistemas.
- b. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Gerente General y Gerente de Informática, en el ámbito de su competencia.
- c. Formular y proponer a la Gerencia de Informática los planes, programas y acciones que permitan el adecuado mantenimiento de los Sistemas informáticos.

- d. Formular, proponer, coordinar y ejecutar las normas y procedimientos sobre desarrollo de sistemas informáticos, dentro del ámbito de su competencia.
- e. Coordinar, analizar y determinar las necesidades de automatización de los diferentes órganos y dependencias del Poder Judicial.
- f. Realizar las acciones necesarias para poder concretar el desarrollo e implantación de los sistemas informáticos necesarios para las dependencias del Poder Judicial.
- g. Proponer y coordinar los programas de formación y capacitación en desarrollo de sistemas informáticos.
- h. Evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos que sean realizados por terceros, dentro del ámbito de su competencia.
- i. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Informática.

Artículo 44º La **Sub Gerencia de Redes y Comunicaciones**, es la unidad de línea de la Gerencia de Informática, encargada de la implementación y administración de los servicios de redes y comunicaciones, a nivel nacional.

Está a cargo de un Sub Gerente de Redes y Comunicaciones, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 45º Son funciones de la Sub Gerencia de Redes y Comunicaciones:

- a. Formular y proponer a la Gerencia de Informática los objetivos, metas y estrategias de implementación de los servicios de redes y comunicaciones informáticas a nivel nacional.
- b. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Gerente General y Gerente de Informática, en el ámbito de su competencia.
- c. Formular y proponer a la Gerencia de Informática los planes programas y actividades que permitan la adecuada instalación y ejecución de los Sistemas de Redes Informáticas, a nivel nacional, dentro del ámbito de su competencia.
- d. Propugnar la expansión y uso eficiente de Internet, así como la implementación de la Intranet del Poder Judicial, a nivel nacional.

- e. Formular, proponer y ejecutar las normas y directivas relacionadas con la seguridad de la información del Poder Judicial, considerando como punto fundamental dentro de estas, a aquellas que se refieren a las copias de respaldo (backup) de la información contenida en los servidores de red.
- f. Formular, proponer y ejecutar los estudios de factibilidad Técnico-Económica para la implementación de redes y comunicaciones en las dependencias del Poder Judicial, a nivel nacional
- g. Evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos que sean realizados por terceros, dentro del ámbito de su competencia
- h. Poner en practica y validar los planes de contingencias aprobados por la Gerencia de Informática
- i. Evaluar y ejecutar los programas de formación y capacitación en redes y comunicaciones.
- j. Proponer y coordinar los lineamientos, términos de referencia y perfiles para la construcción y/o edificación de la infraestructura necesaria para la adaptación e instalación de los equipos informáticos de redes y comunicaciones en las dependencias del Poder Judicial, a nivel nacional.
- k. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de informática.

Artículo 46° La Sub- Gerencia de Soporte Técnico, es la unidad de línea de la Gerencia de Informática, encargada de la Implementación y administración del servicio de soporte técnico informático.

Está a cargo de un Sub- Gerente de Soporte Técnico, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 47° Son funciones de la Sub- Gerencia de Soporte Técnico:

- a. Formular y proponer a la Gerencia de Informática los objetivos, metas y estrategias de implementación del servicio de soporte técnico informático
- b. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Gerente General y Gerente de Informática, en el ámbito de su competencia.

- c. Formular y proponer a la Gerencia de Informática los planes, programas y acciones que permitan la adecuada ejecución del soporte técnico informático del Poder Judicial.
- d. Formular, proponer, coordinar y ejecutar las normas y procedimientos sobre informática, que sean de aplicación dentro del ámbito de su competencia.
- e. Proporcionar a los usuarios el adecuado soporte técnico informático, a fin de aprovechar al máximo los recursos tecnológicos de la institución.
- f. Evaluar periódicamente el servicio de soporte técnico proveído por el área o por terceros y tomar las medidas correctivas necesarias.
- g. Propugnar el uso eficiente de los equipos de cómputo instalados en el Poder Judicial a nivel nacional.
- h. Proponer y coordinar los lineamientos y términos de referencia para la ejecución de la infraestructura necesaria, para la instalación de Hardware en las dependencias del Poder Judicial.
- i. Proponer las condiciones y los criterios técnicos para la instalación de equipos de cómputo.
- j. Formular los estudios de factibilidad Técnico- Económica para la adquisición e instalación de Hardware y Software específicos en las dependencias del Poder Judicial
- k. Coordinar y evaluar los programas de formación y capacitación en mantenimiento y soporte de equipos de computo.
- l. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Informática

Artículo 48º LA GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION, es el órgano de línea de la Gerencia General encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación de servicios judiciales, así como la recaudación judicial; orientados a mejorar la administración de justicia a nivel nacional.

Está a cargo de un Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 49º Son funciones de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación:

- a. Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes necesarios para efectuar la recaudación judicial a corto y mediano plazo, y la prestación de los servicios judiciales que posibiliten una adecuada administración de justicia.

Por R.A.Nº 238-2007-CE-PJ/ 03-10-2007, se modifica el Artículo 49º, inciso b, por el texto siguiente:

- “b Planear, organizar, dirigir, normar y coordinar la ejecución de los procesos y actividades concernientes a los Servicios Judiciales, Recaudación Judicial y al Registro Nacional Judicial.”
- c. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- d. Desarrollar los proyectos y estudios técnicos que correspondan, para optimizar la recaudación y servicios judiciales a nivel nacional.
- e. Proponer la creación, modificación y/o supresión de aranceles judiciales por los diferentes servicios que presta el Poder Judicial, así como actualizar anualmente su valor.
- f. Formular estudios para proponer la mejor aplicación de aranceles por servicios judiciales.
- g. Coordinar con los órganos del Poder Judicial a nivel nacional y con los organismos públicos y privados que correspondan, sobre asuntos de recaudaciones judiciales.
- m. Coordinar permanentemente con los Administradores de los órganos jurisdiccionales, la programación y atención de los requerimientos de los sistemas de recaudación y servicios judiciales necesarios para su adecuado funcionamiento.
- n. Evaluar, analizar, diseñar y poner en marcha nuevos servicios judiciales que cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.
- o. Promover la implementación de la infraestructura, equipo y personal requeridos para optimizar y controlar la recaudación y servicios judiciales a nivel nacional.
- p. Conducir acciones de evaluación y control de los procesos de recaudación judicial en el Poder Judicial.
- q. Proponer, implementar y supervisar la tercerización de los servicios judiciales y de recaudación, previos estudios de factibilidad técnico - legal y económica.

- r. Ejercer autoridad técnica en todos los asuntos de recaudación y servicios judiciales a nivel nacional.
- s. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda
- t. Analizar y efectuar las proyecciones de las estadísticas básicas, para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia
- u. Coordinar y participar en la formulación del Plan Estratégico y el Plan Operativo; así como en la elaboración del Presupuesto, que realiza la Gerencia de Desarrollo Institucional
- v. Supervisar y controlar la calidad de los servicios y el cumplimiento de contrato respectivo, de las empresas contratadas, en el ámbito de su competencia.
- w. Diseñar, desarrollar, implantar y optimizar el Sistema de Recaudación Judicial del Poder Judicial.
- x. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Artículo 50° La Sub- Gerencia de Servicios Judiciales, es la unidad de línea de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación encargado de programar, coordinar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la prestación de Servicios Judiciales, orientados a apoyar la Administración de Justicia a nivel nacional.

Está a cargo de un Sub- Gerente de Servicios Judiciales propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo

Artículo 51° Son funciones de la Sub- Gerencia de Servicios Judiciales:

Por R.A.Nº 238-2007-CE-PJ/ 03-10-2007, se modifica el Artículo 51º, inciso a., por el texto siguiente:

- a. Programar, organizar, dirigir y ejecutar servicios judiciales respecto a las actividades de Peritos Judiciales, Martilleros Públicos, Archivos de Expedientes Concluidos, Cosas Materia de Delitos y de Efectos Decomisados, Bienes Incautados, Reparaciones Civiles, Depósitos Judiciales, Auxilio Judicial, Cauciones, Notificaciones, RENIEC y otras de apoyo a la administración de justicia.”
- b. Evaluar, analizar, diseñar y poner en marcha nuevos servicios judiciales que cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.

- c. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Gerente General y Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación, en el ámbito de su competencia.
- d. Realizar las coordinaciones necesarias con los diferentes Distritos Judiciales a fin de hacer el seguimiento de los servicios judiciales que se encuentran dentro de su ámbito; supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos.
- e. Coordinar con otras dependencias del Poder Judicial y con las Instituciones Interrelacionadas todo lo relativo a los servicios judiciales que se encuentran dentro de su ámbito.
- f. Realizar los ajustes necesarios a los procesos operativos de los Servicios judiciales a su cargo a fin de optimizarlos.
- g. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación.

Artículo 52º **La Sub- Gerencia de Recaudación Judicial**, es la unidad de línea de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, encargada de administrar el Sistema de Recaudación a nivel nacional.

Está a cargo de un Sub- Gerente de Recaudación Judicial, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo

Artículo 53º Son funciones de la Sub- Gerencia de Recaudación Judicial:

- a. Desarrollar los proyectos y estudios técnicos que correspondan, para optimizar los procesos de las recaudaciones en el Poder Judicial.
- b. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Gerente General y Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación, en el ámbito de su competencia.
- c. Diseñar, desarrollar, implantar y optimizar el sistema de recaudación del Poder Judicial.
- d. Formular estudios para racionalizar los costos por concepto de recaudación y su ejecución.
- e. Proponer la creación, modificación y/o supresión de aranceles judiciales por los diferentes servicios que presta el Poder Judicial,

así como actualizar anualmente su valor en coordinación con los órganos que correspondan, así como realizar su control permanente.

- f. Proponer la creación, modificación y/o supresión de los Derechos Administrativos, establecidos en el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos
- g. Evaluar y controlar los procesos de recaudación en el Poder Judicial.
- h. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de operativos orientados a evaluar y controlar el cumplimiento de la normatividad y procesos referidos a las recaudaciones del Poder Judicial.
- i. Efectuar el diagnóstico de las recaudaciones judiciales.
- j. Controlar la recaudación según los diversos conceptos y jurisdicción.
- k. Coordinar con los entes recaudadores para optimizar las recaudaciones judiciales.
- l. Implementar la infraestructura, equipos y personal requeridos para llevar a cabo las recaudaciones a nivel nacional.
- m. Evaluar los resultados y las aplicaciones de los procesos de recaudación.
- n. Evaluar y supervisar los servicios tercerizados de recaudación.
- o. Proponer la normatividad sobre las recaudaciones judiciales y administrativas.
- p. Formular los informes técnico -administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda
- q. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación

Por R.A.Nº 238-2007-CE-PJ/ 03-10-2007, se modifica el Artículo 54º, por el texto siguiente:

“Artículo 54º **ORGANO DESCONCENTRADO.- REGISTRO NACIONAL JUDICIAL - RENAJU**

El Registro Nacional Judicial es el órgano desconcentrado de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, encargado de organizar, desarrollar y mantener actualizado el Registro Nacional de Condenas, Registro Nacional de Requisitorias, Registro Central del Deudores Alimentarios Morosos y otros registros que cree el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y se disponga su incorporación al Registro Nacional Judicial.

A través del Registro Nacional Judicial, se podrá emitir los “Certificados de Registro”, dispuesto por las normas respectivas que sean solicitados por la ciudadanía o por las correspondientes dependencias judiciales, velando por la adecuada seguridad y conservación de la información que administra.”

Artículo 55º **LA GERENCIA DE PLANIFICACION**, es el órgano de línea de la Gerencia General encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar entre otras, las actividades relativas al Sistema de Administración Estratégica; la formulación del presupuesto, los estudios y proyectos de inversión del Poder Judicial, el Sistema de Información del Poder Judicial, incluyendo la información estadística y la optimización permanente de la organización y los procesos administrativos del Poder Judicial.

Está a cargo de un Gerente de Planificación propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 56º Son funciones de la Gerencia de Planificación:

- a. Proponer a la Gerencia General las políticas y normas, para la formulación del Plan Estratégico Institucional, del Plan Operativo y del Plan de Inversión; así como para el proceso de realimentación de planes, proyectos y programas.
- b. Elaborar el Plan Estratégico del Poder Judicial y el Plan Operativo de la Gerencia General.
- c. Consolidar anualmente en el Plan Operativo Institucional, los Planes Operativos de la Corte Suprema, Oficina de Control de la Magistratura, Procuraduría Pública, Inspectoría General, Gerencia General y Distritos Judiciales, conjuntamente con el Plan de Inversiones a nivel nacional.

- d. Evaluar los Planes Operativos y de Inversión en cuanto al logro de los objetivos estratégicos.
- e. Desarrollar las actividades relacionadas con los proyectos de inversión del Poder Judicial.
- f. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- g. Conducir la formulación del Presupuesto General del Poder Judicial, en coordinación con las dependencias del mismo, dentro de los plazos establecidos por Ley.
- h. Conducir el proceso de programación y evaluación del Presupuesto del Poder Judicial y gestionar las modificaciones pertinentes.
- i. Velar por la adecuada disposición, orden y funcionamiento de las unidades orgánicas del Poder Judicial, que hagan posible el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- j. Normar y estandarizar los procesos y procedimientos de la Gerencia General, a nivel nacional, a fin de optimizar los recursos disponibles.
- k. Formular el Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Orgánica, Cuadro para Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y demás documentos normativos de gestión administrativa.
- l. Revisar, validar o proponer modificaciones, así como mantener actualizados los documentos técnico-normativos de gestión administrativa.
- m. Formular los estudios y programas de racionalización del uso de los recursos de la Institución, ejecutándolos una vez aprobados.
- n. Normar y estandarizar la sistematización de las estadísticas de la función jurisdiccional y de la gestión administrativa del Poder Judicial; así como consolidarla, evaluarla y difundirla.
- o. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- p. Analizar y efectuar las proyecciones de las estadísticas básicas, para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
- q. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Artículo 57º La **Sub- Gerencia de Estudios y Proyectos**, es la unidad de línea de la Gerencia de Planificación, encargada de conducir los estudios técnicos y proyectos de inversión del Poder Judicial.

Está a cargo de un Sub- Gerente de Estudios y Proyectos, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 58º Son funciones de la Sub- Gerencia de Estudios y Proyectos:

- a. Elaborar los estudios del diseño matriz y desarrollar el diseño personalizado de los proyectos de mejoramiento de las Salas de la Corte Suprema de Justicia y de juzgamiento de Reos en Cárcel a nivel nacional, coordinando en este aspecto con las Cortes Superiores de Justicia del País, el Instituto Nacional Penitenciario, entre otras entidades, así como sustentarlos para su aprobación
- b. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Gerente General y Gerente de Planificación, en el ámbito de su competencia.

Por R.A. Nº 008-2007-CE-PJ/ 25-01-2007, se modifica el Artículo 58º, inciso c, del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, por el texto siguiente:

- “c Analizar y evaluar los estudios de pre inversión de los proyectos que impliquen modernización o mejora de los servicios de administración de justicia presentados por las Unidades Formuladoras, a nivel nacional; así como emitir los informes Técnicos y Declaratoria de Viabilidad en los casos que corresponda.”
- d. Efectuar la implantación de los Proyectos a su cargo, en coordinación con las Gerencias y Areas administrativas correspondientes, conforme a las normas y disposiciones del programa de inversiones, planes, especificaciones, entre otras, aprobados por la Gerencia General y el Consejo Ejecutivo; asimismo desarrollar el monitoreo y ajustes que sean necesarios.
- e. Coordinar con la Oficina de Infraestructura, los aspectos relacionados a mejoramiento, modificación, construcción de locales o ambientes necesarios para los proyectos de su competencia.
- f. Efectuar los estudios técnicos para la creación, conversión, supresión o fusión de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, así como los Juzgados de Paz no Letrados.

- g. Desarrollar las actividades relacionadas con los proyectos de inversión del Poder Judicial.
- h. Supervisar la formulación y ejecución de los estudios de inversión formulados por las diferentes Unidades orgánicas del Poder Judicial.
- i. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.

Artículo 59º La Sub- Gerencia de Planes y Presupuesto, es la unidad de línea de la Gerencia de Planificación, encargada de realizar el Planeamiento Estratégico, Planeamiento Operativo Institucional y la programación, formulación y evaluación del Presupuesto del Poder Judicial.

Está a cargo de un Sub- Gerente de Planes y Presupuesto, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 60º Son funciones de la Sub- Gerencia de Planes y Presupuesto:

- a. Organizar, ejecutar y supervisar los procesos de Planificación y Presupuesto del Poder Judicial.
- b. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Gerente General y Gerente de Planificación, en el ámbito de su competencia.
- c. Formular el Plan Estratégico del Poder Judicial o brindar el apoyo técnico necesario a las Comisiones de Alto Nivel que se conformen para dicho fin.
- d. Formular los Planes Operativos de las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.
- e. Formular el Presupuesto Anual del Poder Judicial, efectuar el control de ejecución presupuestaria y la evaluación correspondiente, en coordinación con la unidades orgánicas involucradas.
- f. Supervisar y evaluar la ejecución de los Planes Operativos en cuanto al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- g. Proporcionar a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, la información sobre el desarrollo de los Procesos Presupuestarios del Poder Judicial.

- h. Formular las Directivas para la Formulación y Evaluación de los Planes Operativos de las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial
- i. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.

Artículo 61º La **Sub- Gerencia de Racionalización**, es la unidad de línea de la Gerencia de Planificación, encargada de realizar las actividades de análisis y diseño organizacional y de procesos, la racionalización de los procedimientos y de utilización de los recursos; y la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas técnicas.

Está a cargo de un Sub- Gerente de Racionalización, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 62º Son funciones de la Sub-Gerencia de Racionalización:

- a. Organizar, mantener y desarrollar los procesos de Racionalización del Poder Judicial, a nivel nacional.
- b. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Gerente General y Gerente de Planificación, en el ámbito de su competencia.
- c. Supervisar las actividades para la identificación, análisis, diseño e implantación de los procesos y procedimientos administrativos.
- d. Evaluar y optimizar los niveles de calidad, productividad y eficacia de los estamentos que desarrollan la gestión técnico-administrativa, estableciendo los parámetros para lograr el mejoramiento continuo de la organización y del trabajo administrativo.
- e. Analizar y diseñar estructuras organizativas y emitir opinión sobre los proyectos que le remitan las Unidades Orgánicas del Poder Judicial.
- f. Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Institución, la realización de estudios orientados a mejorar los procesos, procedimientos y/o métodos de trabajo administrativo.
- g. Formular y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, así como los Manuales de Organización y Funciones; y de Procedimientos Administrativos de la Gerencia General.

- h. Formular y mantener actualizados los documentos normativos internos, orientados a optimizar la gestión administrativa; así como revisar y opinar sobre los proyectos de directivas u otros documentos normativos presentados por las demás Unidades Orgánicas del Poder Judicial.
- i. Formular estudios y programas de racionalización del uso de los recursos de la Institución, ejecutándolos una vez aprobados.
- j. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.

Artículo 63º La **Sub- Gerencia de Estadística**, es la unidad de línea de la Gerencia de Planificación, encargada de normar, estandarizar, centralizar, evaluar y difundir las estadísticas del Poder Judicial.

Está a cargo de un Sub- Gerente de Estadística, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 64º Son funciones de la Sub- Gerencia de Estadística:

- a. Organizar, mantener y desarrollar la estadística del Poder Judicial, a nivel nacional.
- b. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Apoyo, Línea y Gerente de Planificación, en el ámbito de su competencia.
- c. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos de estadística y difundirlas al personal de los Distritos Judiciales; a fin de mantener procedimientos estándares.
- d. Proporcionar asesoramiento técnico estadístico a los órganos integrantes del Poder Judicial.
- e. Emitir periódicamente Boletines, Reportes e Informes Estadísticos referidos a la labor del Poder Judicial a nivel nacional.
- f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.

Artículo 65° LA GERENCIA DE CENTROS JUVENILES, es el órgano de línea de la Gerencia General, encargada de programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y de gestión de los Centros Juveniles de Rehabilitación y de Observación y Diagnóstico de Adolescentes Infractores, a nivel nacional.

Está a cargo de un Gerente de Centros Juveniles, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 66° Son funciones de la Gerencia de Centros Juveniles:

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la gestión técnico administrativa de los Centros Juveniles a nivel nacional.
- b. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Gerencia General y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- c. Proponer las acciones correspondientes al mantenimiento e incremento de la infraestructura de los Centros Juveniles
- d. Promover, organizar y coordinar acciones con entidades del Sector Público y/o Privado, así como con Organismos No Gubernamentales y organizaciones de la comunidad, para la rehabilitación y prevención de reincidencias de adolescentes infractores.
- e. Promover investigaciones, estudios y eventos referidos a la problemática de la reinserción social de los adolescentes infractores.
- f. Coordinar, por delegación del Gerente General y de acuerdo a los lineamientos del Consejo Ejecutivo, la celebración de acuerdos de cooperación técnica y de financiamiento por fuentes nacionales e internacionales, para la implementación, reforzamiento y modernización de los talleres, ambientes e infraestructura de los Centros Juveniles a nivel nacional.
- g. Programar, coordinar y poner a consideración de la Gerencia General nuevos métodos de gestión y rehabilitación, a fin de optimizar la organización y logro de los objetivos de su competencia.
- h. Coordinar con las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional las acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

- i. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda
- j. Analizar y efectuar las proyecciones estadísticas básicas, para la toma de decisiones, dentro del ámbito de su competencia
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General

Artículo 67º La Sub- Gerencia de Coordinación Administrativa, es el órgano de apoyo de la Gerencia de Centros Juveniles, encargado de programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los Sistemas Administrativos de Personal, Logística y Tesorería de la Gerencia de Centros Juveniles del Poder Judicial, a nivel nacional

Está a cargo de un Sub- Gerente de Coordinación Administrativa, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 68º Son funciones de la Sub- Gerencia de Coordinación Administrativa:

- a. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial y la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General para la provisión oportuna de Fondos y atención de servicios.
- b. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Apoyo, Línea y Gerente de Centros Juveniles, en el ámbito de su competencia.
- c. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con los procesos administrativos y de desarrollo de los recursos humanos dentro de la Gerencia de Centros Juveniles, de acuerdo a la normatividad, objetivos, estrategias y planes de la institución.
- d. Organizar, mantener y desarrollar el sistema logístico de la Gerencia de Centros Juveniles a nivel nacional, de acuerdo a los procesos técnicos y normas vigentes.
- e. Coordinar permanentemente con los Administradores de los Centros Juveniles, la programación y atención en los requerimientos de recursos materiales, económicos y financieros, así como los servicios generales necesarios para su funcionamiento.
- f. Coordinar con la Sub- Gerencia de Logística la formulación del Cuadro Anual de Necesidades así como los procesos de adquisición, registro, catalogación y distribución de los bienes y servicios.

- g. Coordinar con la Gerencia de Planificación, la formulación de planes, programas y presupuesto de su Gerencia y de los Centros Juveniles.
- h. Proponer, ejecutar y supervisar las políticas en materia de gestión administrativa en la Gerencia de Centros Juveniles.
- i. Emitir informes mensuales de la problemática existente en materia de administración y de las acciones tomadas al respecto.
- j. Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de las actividades desarrolladas por las empresas especializadas contratadas, velando por el adecuado cumplimiento de las condiciones establecidas y formular los informes que correspondan.
- k. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Centros Juveniles.

Artículo 69º **La Sub- Gerencia Técnica Normativa**, es el órgano de asesoría de la Gerencia de Centros Juveniles, encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la implementación de metodologías de trabajo, capacitación e investigación para la atención del adolescente infractor, y de establecer las normas, procesos y procedimientos de carácter educativo en los Centros Juveniles a nivel nacional, así como realizar actividades relacionadas con el desarrollo de la Gerencia de Servicios Judiciales.

Está a cargo de un Sub- Gerente Técnico Normativo, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 70º Son funciones de la Sub -Gerencia Técnica Normativa:

- a. Asesorar a la Gerencia de Centro Juveniles y a las Direcciones de los Centros Juveniles, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de dispositivos técnicos del Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor
- b. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Apoyo, Línea y Gerente de Centros Juveniles, en el ámbito de su competencia.
- c. Formular y proponer normas, métodos e instrumentos técnicos para la adecuada atención del adolescente infractor, conducentes a su reinserción social.

- d. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de normas de su competencia, asegurando su implementación y proponiendo las recomendaciones pertinentes a las Direcciones de los Centros Juveniles.
- e. Promover y efectuar investigaciones, estudios y eventos referidos a la problemática de la reinserción social de los adolescentes infractores.
- f. Formular y sistematizar los programas del Sistema de Reinserción Social
- g. Formular los procedimientos y la tecnología del Sistema de Reinserción Social y asesorar su aplicación práctica.
- h. Formular y ejecutar planes de capacitación, a nivel nacional, del personal responsable de la educación del adolescente infractor.
- i. Analizar, evaluar y atender los requerimientos técnicos de los Centros Juveniles.
- j. Coordinar con instituciones públicas y privadas que trabajan en torno a la problemática, acciones conducentes a la adecuada atención de los adolescentes en forma articuladas al Sistema de Reinserción Social
- k. Asesorar y participar en eventos de difusión del Sistema de Reinserción Social por disposición la Gerencia de Centros Juveniles.
- l. Coordinar los aspectos referidos a la atención del adolescente infractor con las diversas dependencias a nivel intra e inter institucional, previo conocimiento y autorización de la Gerencia.
- m. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Gerencia de Centros Juveniles
- n. Estudiar y proponer la normalización y estandarización de los procesos técnicos y administrativos de la Gerencia de Centros Juveniles
- o. Supervisar y controlar la calidad de los servicios y el cumplimiento de contrato respectivo, de las empresas contratadas, en el ámbito de su competencia.
- p. Coordinar acciones orientadas al mantenimiento e incremento de la infraestructura de los Centros Juveniles
- q. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda

- r. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Centros Juveniles.

Artículo 71° **ORGANOS DESCONCENTRADOS - LOS CENTROS JUVENILES,** son los órganos desconcentrados de la Gerencia de Centros Juveniles, que por su dimensión e importancia se estructuran de esta manera y son encargados de conducir el servicio de orientación al adolescente infractor con técnicas socio - educativas, y en su caso mantener bajo su custodia a los adolescentes infractores internados por mandato judicial, proveer de información técnica a los jueces de familia, y lograr la rehabilitación integral de los adolescentes sujetos a la medida socio educativa de internamiento.

Cada Centro Juvenil cuenta con un Director, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

TITULO QUINTO

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 72° La Gerencia General, mantiene relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, para el logro de sus fines, objetivos y funciones generales.

Artículo 73° La Gerencia General mantiene relaciones funcionales con las demás dependencias del Poder Judicial.

TITULO SEXTO

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 74° Constituyen recursos económicos y financieros de la Gerencia General, los siguientes:

- a. Los recursos que se le asignen por la Ley General del Presupuesto del Sector Público, por la fuente de financiamiento del Tesoro Público y endeudamiento externo, así como por las transferencias que se aprueben.
- b. Los ingresos provenientes de donaciones nacionales y extranjeras en favor del Poder Judicial.

- c. Los recursos provenientes de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional; y
- d. Los recursos propios que se generen.

TITULO SEPTIMO

DISPOSICION FINAL

Artículo Unicoº La Gerencia General presentará al Consejo Ejecutivo, el correspondiente Manual de Organización y Funciones, dentro de los 30 días útiles contados a partir de la fecha de publicación de la Resolución que aprueba el presente Reglamento.