

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 278- 2011 - CE - PJ

Lima, 8 de noviembre de 2011

### VISTO:

El Oficio N° 2135-2011-GG-PJ, cursado por el Gerente General del Poder Judicial.

### CONSIDERANDO:

**Primero:** Que mediante el mencionado documento el Gerente General del Poder Judicial, remite propuesta de Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General de este Poder del Estado, que reemplazará al aprobado por Resolución Administrativa N° 161-2001-CE-PJ, de fecha 5 de diciembre de 2001.

**Segundo:** Que es necesario contar con un instrumento técnico - normativo de gestión institucional, enmarcado en los lineamientos establecidos por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, el cual permitirá optimizar la labor de la Gerencia General del Poder Judicial.

En consecuencia, estando al Acuerdo N° 1200-2011 de la cuadragésima sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, en uso de sus atribuciones. Por unanimidad.

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, que consta de tres títulos, cuatro capítulos, y ochenta y nueve artículos; así como el organigrama estructural, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 161-2001-CE-PJ, del 5 de diciembre de 2001.

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 2, Res. Adm. N° 278- 2011- CE - PJ

**Artículo Tercero.-** Transcribir la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Oficina de Control Institucional, Procuraduría Pública del Poder Judicial y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**



*San Martín*  
**CÉSAR SAN MARTÍN CASTRO**  
Presidente



**PODER JUDICIAL  
GERENCIA GENERAL**

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

**NOVIEMBRE 2011  
LIMA - PERU**



## **PRESENTACION**

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia General del Poder Judicial, es el documento técnico normativo de gestión institucional que establece su estructura orgánica, las funciones generales y específicas de los órganos que la conforman y las relaciones de coordinación y control, orientadas al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos.

El presente documento reemplaza el aprobado mediante Resolución Administrativa N° 161-2001-CE-PJ, de fecha 05 de Diciembre del 2001, habiéndose considerado para su actualización los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF" aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General que se presenta se desagrega en tres (03) títulos, cuatro (04) capítulos y ochenta y nueve (89) artículos.

**GERENCIA GENERAL  
Poder Judicial**



# REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL

## CONTENIDO

<b>TITULO PRIMERO</b> .....	<b>1</b>
DISPOSICIONES GENERALES .....	1
<b>TITULO SEGUNDO</b> .....	<b>2</b>
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	2
CAPITULO I: DEL ORGANO DE DIRECCION.....	4
CAPITULO II: DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO.....	6
CAPITULO III: DE LOS ORGANOS DE APOYO.....	7
CAPITULO IV: DE LOS ORGANOS DE LINEA.....	12
<b>TITULO TERCERO</b> .....	<b>46</b>
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES.....	46
<b>ANEXO</b> .....	<b>46</b>



# REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1º Naturaleza Jurídica**

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.

### **Artículo 2º Órgano del que depende**

La Gerencia General depende del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

### **Artículo 3º Ámbito de Competencia**

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

### **Artículo 4º Funciones Generales**

Son funciones generales de la Gerencia General:

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los sistemas administrativos a fin de brindar en forma eficiente y oportuna el soporte técnico administrativo con personal, recursos económicos y financieros que requieren los Órganos del Poder Judicial para el cumplimiento de sus objetivos.
- b. Administrar con criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y calidad el potencial humano, así como los recursos económicos y financieros, materiales y tecnológicos del Poder Judicial; desarrollando los planes, programas y proyectos referidos a las actividades administrativas no jurisdiccionales, entre ellos los proyectos de desarrollo institucional del Poder Judicial.
- c. Administrar los servicios judiciales prestados por el Poder Judicial, así como los procesos de recaudación.
- d. Administrar y conducir los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación de adolescentes infractores a nivel nacional.



### **Artículo 5º Base Legal**

Constituye Base Legal del presente Reglamento:

- a. Decreto Supremo No 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.



- b. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública”.

## **TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

### **Artículo 6° Estructura Orgánica**

La Estructura Orgánica de la Gerencia General es la siguiente:

#### **01 ORGANOS DE DIRECCION**

01.1 DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL.

#### **02 ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

02.1 OFICINA DE ASESORIA LEGAL

#### **03 ORGANOS DE APOYO**

03.1 SECRETARIA GENERAL

- TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

03.2 OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

03.3 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

03.4 OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS

#### **04 ORGANOS DE LINEA**

04.1 GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

0.4.1.1 SUBGERENCIA DE ESCALAFON

0.4.1.2 SUBGERENCIA DE PROCESOS TECNICOS DE PERSONAL

0.4.1.3 SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS

0.4.1.4 SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN

0.4.2 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

0.4.2.1 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

0.4.2.2 SUBGERENCIA DE TESORERIA

0.4.2.3 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

0.4.2.4 SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SANEAMIENTO





- 0.4.3 GERENCIA DE INFORMATICA**
  - 0.4.3.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS**
  - 0.4.3.2 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**
  - 0.4.3.3 SUBGERENCIA DE SOPORTE TECNOLÓGICO**

- 0.4.4 GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**
  - 0.4.4.1 SUBGERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES**
  - 0.4.4.2 SUBGERENCIA DE RECAUDACION JUDICIAL**
  - 0.4.4.2 ORGANOS DESCONCENTRADOS:  
REGISTRO NACIONAL JUDICIAL – RENAJU**

- 0.4.5 GERENCIA DE PLANIFICACION**
  - 0.4.5.1 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**
  - 0.4.5.2 SUBGERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTO**
  - 0.4.5.3 SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION**
  - 0.4.5.4 SUBGERENCIA DE ESTADISTICA**

- 0.4.6 GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**
  - 0.4.6.1 SUBGERENCIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA**
  - 0.4.6.2 SUBGERENCIA TECNICA- NORMATIVA**
  - 0.4.6.3 ORGANOS DESCONCENTRADOS:  
CENTROS JUVENILES**

- 0.4.7 GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO**
  - 0.4.7.1 SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN**
  - 0.4.7.2 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DE PROPUESTAS CIUDADANAS**
  - 0.4.7.3 SUBGERENCIA DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL**





## **CAPITULO I: DEL ORGANO DE DIRECCION**

### **Artículo 7º Despacho de la Gerencia General**

El Despacho de la Gerencia General tiene a su cargo las funciones siguientes:

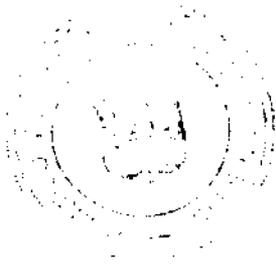
- a. Proponer al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, ejecutar y/o evaluar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las políticas generales, Planes de Desarrollo y Operativos, así como el Presupuesto Anual del Poder Judicial; y el correspondiente a la operación de los Centros Juveniles.
- b. Proponer al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial para su aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General y demás Reglamentos de Organización y Funciones del Poder Judicial, el Cuadro para Asignación de Personal del Poder Judicial, el Presupuesto Analítico de Personal y las modificaciones a dichos documentos de gestión.
- c. Dirigir y controlar la debida aplicación de las disposiciones de los entes rectores de los Sistemas Administrativos en armonía con los planes y lineamientos aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en las dependencias a nivel nacional, incluidas las Cortes Superiores de Justicia que funcionen como Unidades Ejecutoras, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias a fin de optimizar su funcionamiento.
- d. Aprobar y/o proponer al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, normas y disposiciones para organizar y uniformizar los servicios administrativos y judiciales de las Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores.
- e. Aprobar el Manual de Organización y Funciones, las directivas, reglamentos, manuales y normas técnico-administrativas del ámbito de la Gerencia General.
- f. Expedir Resoluciones Administrativas, abrir cuentas bancarias, aprobar contratos y convenios en el marco de la gestión de los procesos técnicos de su competencia.
- g. Aprobar, autorizar y supervisar los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, por delegación del Titular del Pliego.
- h. 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.
- i. Resolver en segunda instancia administrativa, los recursos impugnatorios que le corresponda de acuerdo a las normas vigentes.





- j. Autorizar a nivel nacional, los destacados, rotaciones, y la evaluación del personal administrativo.
- k. Autorizar la cobertura de plazas vacantes del personal auxiliar jurisdiccional y administrativo de las dependencias a nivel nacional.
- l. Proponer al Consejo Ejecutivo, los proyectos informáticos necesarios para la modernización tecnológica constante del Poder Judicial, así como dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo informático del Poder Judicial.
- m. Dirigir y controlar los procesos de identificación, formulación y ejecución de proyectos de inversión pública en las diferentes sedes administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial.
- n. 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.
- o. Dirigir y evaluar la gestión de los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación a nivel nacional y del Servicio de Orientación al Adolescente - SOA.
- p. Proponer al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial los planes y políticas de seguridad integral, dirigiendo y supervisando su ejecución.
- q. Ejecutar por encargo del Consejo Ejecutivo, los acuerdos, resoluciones y disposiciones sobre asuntos administrativos no jurisdiccionales.
- r. 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, integrar las Comisiones y asistir a las sesiones que disponga el Consejo Ejecutivo en calidad de Secretario de este órgano.
- s. 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.
- t. Dirigir y evaluar los procesos referidos a la atención de las propuestas ciudadanas y la canalización de mecanismos de innovación y desarrollo institucional.
- u. Elevar los informes de gestión que corresponda para conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y de los entes rectores de los sistemas administrativos a su cargo, según la normatividad vigente.
- v. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y las que dispongan las normas sobre los sistemas y procesos de gestión administrativa.





## **CAPITULO II: DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 8º La Oficina de Asesoría Legal**

La Oficina de Asesoría Legal es el órgano de la Gerencia 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.

### **Artículo 9º Funciones de la Oficina de Asesoría Legal**

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. 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.
- d. Sistematizar y concordar la normatividad administrativa de gestión con las distintas disposiciones legales vinculadas a ella.
- e. Proponer proyectos de dispositivos legales para el perfeccionamiento de la legislación y gestión administrativa del Poder Judicial.
- f. Emitir opinión legal sobre normas y dispositivos legales o proyectos de los mismos, así como sobre casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le soliciten.
- g. Absolver las consultas de carácter jurídico-legal que le formulen los órganos de la Gerencia General emitiendo los dictámenes correspondientes y recomendando correctivos a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos emanados de la Gerencia General.
- h. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia.
- i. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- j. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos nacionales,





- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

### **CAPITULO III: DE LOS ORGANOS DE APOYO**

#### **Artículo 10° La Secretaría General**

La Secretaría 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 Gerencia General. Es responsable del trámite documentario y archivo administrativo de la Gerencia General.

#### **Artículo 11° Funciones de la Secretaría General**

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. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones emanadas de las observaciones y conclusiones de los exámenes realizados por los órganos de control interno y externo.
- g. 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 Órganos 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, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- n. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

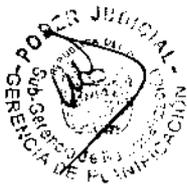
### **Artículo 12º La Oficina de Seguridad Integral**

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, conducentes a la protección interna de las instalaciones, la vigilancia y protección de magistrados, altos funcionarios y personal jurisdiccional y administrativo, al interior de las dependencias judiciales; el apoyo al sistema de traslado de Magistrados; así como la custodia de los bienes y acervo documentario del Poder Judicial a nivel nacional.

### **Artículo 13º Funciones de la Oficina de Seguridad Integral**

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. Formular y replantear los planes de seguridad integral del Poder Judicial, cuando las circunstancias lo ameriten.
- d. Conducir, monitorear y coordinar con los Órganos del Poder Judicial el cumplimiento de las políticas, normas y planes de seguridad integral destinados a proteger al personal, equipos, instalaciones e información del Poder Judicial, formulando los informes correspondientes.
- 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. 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.
- i. Evaluar las propuestas presentadas por las Cortes Superiores de Justicia para la contratación de personal de seguridad y emitir opinión técnica, previo al trámite ante la Gerencia pertinente.
- j. Coordinar con los Presidentes de Corte, 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.
- k. Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de los servicios de apoyo individual que prestan los miembros de la Policía Nacional del Perú para coadyuvar a los fines del sistema de Seguridad Integral del Poder Judicial.
- l. Planear, coordinar y supervisar las actividades de Seguridad Integral encargadas a terceros, en los casos en que se requieran.
- m. Analizar requerimientos, formular y proponer programas de capacitación, así como ejecutar en los casos en que corresponda, los programas de entrenamiento del personal de seguridad a nivel nacional.
- n. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- o. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- p. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.



#### **Artículo 14° La Oficina de Infraestructura**

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.

#### **Artículo 15° Funciones de la Oficina de Infraestructura**

Son funciones de la Oficina de Infraestructura:

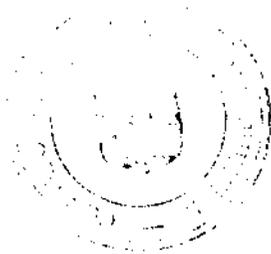


- a. Coadyuvar a la formulación de las políticas, normas, objetivos y planes de infraestructura del Poder Judicial.
- b. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas al área de su competencia en las dependencias a nivel nacional, incluidas las Cortes Superiores de Justicia que funcionen como Unidades Ejecutoras.
- c. Elaborar los estudios que permitan viabilizar la ejecución de los proyectos a su cargo.
- d. Participar en los procesos de contratación de estudios y ejecución de obras, proponiendo los términos de referencia y demás documentos necesarios que se requieran para los procesos de selección.
- e. Elaborar los Expedientes Técnicos de Obra y Consultoría de obras y tramitarlos con su conformidad respectiva para su aprobación.
- f. Supervisar, evaluar y recepcionar los estudios de los proyectos a su cargo.
- g. Ejecutar, supervisar y recibir las obras de construcción de los proyectos a su cargo.
- h. Efectuar la refacción, remodelación, y adecuación de inmuebles del Poder Judicial.
- i. Efectuar las liquidaciones de las obras ejecutadas, de conformidad con la legislación vigente en la materia.
- j. Verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos en los proyectos a su cargo.
- k. 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.
- l. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- m. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.



#### **Artículo 16° La Oficina de Coordinación de Proyectos**

La Oficina de Coordinación de Proyectos es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargado de la coordinación, ejecución y supervisión administrativa de los programas y/o proyectos que ejecuta el Poder Judicial, mediante la cooperación internacional



reembolsable y no reembolsable, para la mejora y fortalecimiento de los servicios de administración de justicia en el país.

### **Artículo 17º Funciones de la Oficina de Coordinación de Proyectos**

Son funciones de la Oficina de Coordinación de Proyectos:

- a. Dirigir, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas, financieras y presupuestales de los programas y/o proyectos que desarrolla el Poder Judicial mediante la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable en concordancia con los sistemas administrativos gubernamentales aplicables al sector público y con las normas y procedimientos que establezcan los contratos o convenios de cooperación según corresponda.
- b. Efectuar la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado a los programas y/o proyectos a su cargo (Unidad Ejecutora 002), en coordinación con el Pliego Poder Judicial.
- c. Priorizar la ejecución presupuestaria en función a las políticas institucionales y al logro de los objetivos de los programas y/o proyectos asignados.
- d. Formular, ejecutar y evaluar los planes operativos, de adquisiciones y contrataciones de la Oficina de Coordinación de Proyectos.
- e. Ejecutar, por delegación del Titular del Pliego, los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de los diferentes procesos de selección que se requiera, con arreglo a la legislación aplicable.
- f. Coordinar con las personas naturales y/o jurídicas, nacionales y/o internacionales, públicas y/o privadas que tienen relación directa con la ejecución de los programas y/o proyectos a su cargo, así como con las dependencias administrativas del Poder Judicial para el logro de sus fines, objetivos y funciones generales.
- g. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- h. Otras funciones que le asigne el Gerente General del Poder Judicial.





### **Artículo 18º Órganos Desconcentrados: Programas o Proyectos**

Los Programas o Proyectos son los órganos desconcentrados de línea de la Oficina de Coordinación de Proyectos, encargados de ejecutar los contratos o convenios de cooperación según corresponda.

### **Artículo 19º Funciones de los Programas o Proyectos.**

Son funciones de los Programas o Proyectos:

- a. Dirigir, planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones previstas en los planes operativos de los programas o proyectos, bajo las normas y procedimientos establecidos en los convenios o contratos de Cooperación y los documentos de gestión aprobados por sus fuentes cooperantes.
- b. Cumplir las disposiciones administrativas, en el ámbito de su competencia, en concordancia con el marco legal aplicable, según lo establezca el contrato o convenio de cooperación correspondiente.
- c. Mantener informada a la Jefatura de la Oficina de Coordinación de Proyectos, respecto del avance de la ejecución de sus planes operativos, así como del cumplimiento de otras disposiciones de gestión que fueran aprobados por las instancias de dirección correspondientes de cada programa o proyecto.
- d. Proponer y visar los convenios, acuerdos, adjudicaciones, contratos, órdenes de compra y de servicios que remita a la Jefatura de la Oficina de Coordinación de Proyectos para la ejecución de las actividades propias del programa o proyecto.
- e. Coordinar con el Área Administrativa, la ejecución de las actividades de personal, logística, presupuestarias y financieras asignados al programa o proyecto.
- f. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- g. Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Coordinación de Proyectos, en materia de su competencia.



## **CAPITULO IV: DE LOS ORGANOS DE LINEA**

### **Artículo 20º La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial**

La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial es el órgano de línea de la Gerencia General, encargado de programar, organizar, dirigir,



ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Recursos Humanos del Poder Judicial, a nivel nacional.

### **Artículo 21° Funciones de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial**

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. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas tanto a la vinculación de personal, como a su mantenimiento y desvinculación, tales como: reclutamiento, selección, contratación, evaluación, desplazamientos, capacitación, bienestar, cese y demás procesos técnicos de personal, a nivel nacional.
- c. Elaborar el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- d. Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto Anual del Poder Judicial, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
- e. Controlar la distribución de plazas de personal en conformidad con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- f. Coordinar con las Oficinas de Administración Distrital a nivel nacional, y demás oficinas administrativas, las acciones a seguir en el desarrollo de los procesos de personal del Poder Judicial, así como para su optimización continua.
- g. Emitir Resoluciones de primera instancia, para el reconocimiento de los derechos y beneficios del personal activo del Poder Judicial así como de sus pensionistas.
- h. Dirigir, controlar y ejecutar, según corresponda, los procesos de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Poder Judicial, aplicando las acciones de personal que correspondan; así como el procesamiento y emisión de la Planilla Única de Pagos de activos, pensionistas y otras que se generen de acuerdo a las disposiciones internas.
- i. Administrar el escalafón de magistrados, personal auxiliar jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial.
- j. Efectuar el procesamiento de la documentación orientado a mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- k. Formular informes técnico-administrativos referidos a la evaluación y a la mejora de la gestión de personal, tanto desde una perspectiva cualitativa como cuantitativa, para una adecuada toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
- l. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así





como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.

m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

#### **Artículo 22° Unidades Orgánicas de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial**

Para el desarrollo de sus funciones la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Escalafón
- Subgerencia de Procesos Técnicos de Personal
- Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
- Subgerencia de Capacitación

#### **Artículo 23° Subgerencia de Escalafón**

La Subgerencia de Escalafón es la unidad orgánica 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.

#### **Artículo 24° Funciones de la Subgerencia de Escalafón**

Son funciones de la Subgerencia de Escalafón:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a la gestión de los procesos desarrollados por la Subgerencia de Escalafón.
- b. Organizar y desarrollar las actividades de procesamiento de la documentación e información a fin de mantener actualizado el sistema de escalafón y legajos personales de los señores Magistrados, Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial, a nivel nacional, así como los legajos personales de los Pensionistas del Poder Judicial.
- c. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la conservación y buen estado de los legajos personales.
- d. Coordinar la elaboración de los proyectos de Cuadro de Antigüedad de Jueces Superiores del Poder Judicial.
- e. Elaborar y actualizar el Cuadro de Plazas Vacantes de Magistrados a nivel nacional.
- f. Proporcionar información del Sistema de Escalafón Judicial a las demás áreas de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, para trámites de beneficios, entre otros.





- g. **Proyectar los certificados, constancias de trabajo, así como las cartas de presentación a las embajadas solicitados por los señores Magistrados, Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial (Activos y Pasivos).**
- h. **Atender los requerimientos de información solicitadas por las personas naturales, instituciones públicas y privadas.**
- i. **Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información de manejo estadístico para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.**
- j. **Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.**
- k. **Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.**

#### **Artículo 25° Subgerencia de Procesos Técnicos de Personal**

La Subgerencia de Procesos Técnicos de Personal es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, encargada de planear, organizar, dirigir y desarrollar los procesos técnicos de personal, tales como: reclutamiento, selección, contratación, desplazamiento, evaluación, y bienestar social del personal auxiliar jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial.

#### **Artículo 26° Funciones de la Subgerencia de Procesos Técnicos de Personal**

Son funciones de la Subgerencia de Procesos Técnicos de Personal:

- a. **Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones para el desarrollo de los procesos técnicos de personal del Poder Judicial.**
- b. **Ejecutar y/o supervisar las actividades circunscritas a los procesos técnicos de ingreso, desarrollo y bienestar del personal del Poder Judicial, tales como: reclutamiento, selección de personal, registro y actualización de datos del personal que ingresa o reingresa; evaluación del desempeño, organización y ejecución de campañas de salud ocupacional y eventos de carácter social, recreativo, deportivo y cultural; a través de las Oficinas de Administración en el caso de los Distritos Judiciales.**
- c. **Proponer normas y procedimientos referidos a la optimización de los procesos técnicos de personal, ejecutándolos una vez aprobados.**
- d. **Realizar estudios socio-económicos que permitan diagnosticar las distintas necesidades del personal de la Gerencia General del**





Poder Judicial, a fin de que se programen acciones específicas concordantes con la realidad encontrada.

- e. Promover la celebración de convenios con entidades públicas o privadas, en beneficio del personal activo y cesante del Poder Judicial, y de sus familias.
- f. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información de manejo estadístico para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- g. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

#### **Artículo 27° Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios**

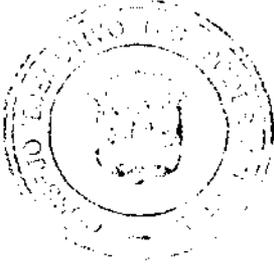
La Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, encargada de procesar las planillas y los beneficios del personal activo, pensionistas, cesantes y sobrevivientes del Poder Judicial.

#### **Artículo 28° Funciones de la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios**

Son funciones de la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones para el desarrollo de las actividades relacionadas al control de asistencia y permanencia, vacaciones, elaboración de planillas, otorgamiento de beneficios económicos del personal activo, pensionistas, cesantes y sobrevivientes del Poder Judicial.
- b. Programar el flujo de pagos por remuneraciones y pensiones de acuerdo a los niveles de financiamiento aprobados en los Calendarios de Compromisos de la Institución.
- c. Desarrollar las actividades de procesamiento de la Planilla Única de Pagos del Poder Judicial, tanto del personal activo, pensionista y otras que se generan de acuerdo a disposiciones internas.
- d. Coordinar y ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Poder Judicial.
- e. Efectuar las retenciones por planillas a los trabajadores y pensionistas de los convenios suscritos por el Poder Judicial con otras instituciones que cuenten con la respectiva aprobación.
- f. Procesar los expedientes relacionados a derechos, beneficios de los trabajadores del Poder Judicial sobre descuentos, permisos, inasistencias, licencias, vacaciones y constancias de haberes y





descuentos, elaborando los proyectos de Resolución u otros documentos según el caso.

- g. Efectuar estudios de la escala remunerativa, conceptos remunerativos, a fin de conocer los efectos económicos, emitiendo los informes que corresponda.
- h. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información de manejo estadístico para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- i. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

#### **Artículo 29° Subgerencia de Capacitación**

La Subgerencia de Capacitación es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, encargada de desarrollar e implementar programas de capacitación laboral a los trabajadores del Poder Judicial, a fin de que cuenten con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el óptimo desempeño de las funciones a su cargo.

#### **Artículo 30° Funciones de la Subgerencia de Capacitación**

Son Funciones de la Subgerencia de Capacitación:

- a. Aplicar y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia de capacitación y desarrollo del personal del Poder Judicial.
- b. Detectar, coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, vigilando la ejecución de los programas correspondientes, e integrar la información de la capacitación de carácter administrativo que se imparta al personal Poder Judicial.
- c. Promover, elaborar y ejecutar, programas de inducción y motivación, que sean necesarios para el mejor desarrollo del personal y los destinados a optimizar la relación laboral.
- d. Difundir y promover programas de capacitación y desarrollo que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes del personal, que fortalezcan el desempeño de sus actividades.
- e. Administrar el aula virtual del Poder Judicial, desarrollando programas de capacitación a través de este medio, en coordinación con las diferentes dependencias del Poder Judicial que efectúen acciones de capacitación a nivel nacional.





- f. Formular y presentar al Gerente de Personal y Escalafón Judicial el anteproyecto del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal.
- g. Diseñar y producir, en base en los lineamientos establecidos, los instrumentos audiovisuales que apoyen la capacitación
- h. Emitir documentos de carácter técnico, en materia de enseñanza y aprendizaje.
- i. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información de manejo estadístico para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- j. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

#### **Artículo 31º Gerencia de Administración y Finanzas**

La Gerencia de Administración 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.

#### **Artículo 32º Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas**

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. Coordinar permanentemente con los Jefes de las Oficinas de Administración a nivel nacional, la programación y atención de los requerimientos de recursos materiales, económicos y financieros; así como los servicios generales necesarios para su funcionamiento.
- d. Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo y de Inversiones, así como el Presupuesto Anual del Poder Judicial, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
- e. Formular y proponer a la Gerencia General el Plan Anual de Adquisiciones del Poder Judicial.





- f. Verificar y presentar los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestal al Gerente General para suscripción y remisión a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- g. Supervisar el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial, así como 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.
- h. Visar los contratos y expedir Resoluciones Administrativas por delegación de facultades de la Presidencia o Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- i. Proponer la tercerización de las actividades de su competencia y la contratación de empresas especializadas, así como supervisar 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. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

### **Artículo 33° Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas**

Para el desarrollo de sus funciones la Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Logística
- Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento

### **Artículo 34° Subgerencia de Contabilidad**

La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de realizar las actividades del Sistema de Contabilidad del Poder Judicial.



### **Artículo 35° Funciones de la Subgerencia de Contabilidad**

Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas al Sistema de Contabilidad, en el ámbito de su competencia.



- b. Programar, organizar y desarrollar los procesos técnicos de Contabilidad del Poder Judicial, a nivel nacional.
- c. Dar cumplimiento a las normas y disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y la Contraloría General de la República.
- d. Revisar los documentos sustentatorios de las operaciones de ingresos y gastos a efecto de tramitar el devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP, de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental.
- e. Preparar los análisis de los saldos de los Estados Financieros mensuales y trimestrales.
- f. Organizar, controlar y mantener actualizado los registros contables por las operaciones económicas, financieras y presupuestarias que realiza el Poder Judicial.
- g. Preparar los Estados Financieros, de Ejecución Presupuestal y la información para la Cuenta General de la República y presentarlos de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- h. Revisar las conciliaciones bancarias y reversiones de los recursos financieros provenientes de la Dirección Nacional del Tesoro Público, de los Recursos Directamente Recaudados y otros recursos.
- i. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, y elaborar información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- j. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



#### **Artículo 36° Subgerencia de Tesorería**

La Subgerencia de Tesorería, es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de realizar las actividades del Sistema de Tesorería del Poder Judicial.

#### **Artículo 37° Funciones de la Subgerencia de Tesorería**

Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas al Sistema de Tesorería, en el ámbito de su competencia.



- b. Planificar, organizar y desarrollar los procedimientos y procesos técnicos del Sistema de Tesorería en el Poder Judicial.
- c. Recibir, depositar, registrar y controlar los recursos financieros percibidos provenientes de la Dirección Nacional del Tesoro Público, de los Recursos Directamente Recaudados, así como de cualquier otro recurso financiero recibido en base a la normatividad vigente.
- d. Revisar los documentos sustentatorios de las operaciones de ingresos y gastos a efecto de tramitar la fase de girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP, de acuerdo a las normas de la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- e. Efectuar los pagos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección Nacional del Tesoro Público y plazos establecidos.
- f. Elaborar las conciliaciones bancarias, depositar y registrar las reversiones de fondos financieros a la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- g. Emitir los reportes financieros solicitados por la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- h. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, y elaborar información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- i. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 38° Subgerencia de Logística**

La Subgerencia de Logística es la unidad orgánica 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.



#### **Artículo 39° Funciones de la Subgerencia de Logística**

Son funciones de la Subgerencia de Logística:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a los procesos técnicos del sistema logístico, en el ámbito de su competencia.



- b. Administrar el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema Logístico en el Poder Judicial, en función a sus metas y disponibilidad presupuestal.
- c. Formular el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios del Poder Judicial.
- d. Efectuar la adquisición de los bienes y servicios que requieran las dependencias del Poder Judicial, de conformidad con la legislación vigente, elaborando los expedientes de contratación, así como controlar y supervisar la ejecución hasta su culminación.
- e. Tramitar los pagos a proveedores de acuerdo a los niveles de financiamiento aprobados en la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada.
- f. Proporcionar los servicios de transportes y mantenimiento de vehículos.
- g. Atender los servicios de mantenimiento de locales, mobiliario y otros equipos de la Gerencia General.
- h. Administrar el Almacén Central y los almacenes periféricos a nivel nacional, a través de las Oficinas de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i. Proponer y tramitar la contratación y/o renovación de Pólizas de Seguros Personales y Patrimoniales correspondientes al Poder Judicial, brindando el apoyo necesario a los Distritos Judiciales.
- j. Proponer las necesidades de tercerización para la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia y de ser aprobadas elaborar el expediente de contratación.
- k. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, y elaborar información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- l. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



#### **Artículo 40° Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento**

La Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de realizar los procesos de registro, administración y supervisión de los bienes patrimoniales del Poder Judicial; así como efectuar las acciones de saneamiento de los bienes inmuebles propios y administrados por este poder del estado.



#### **Artículo 41º Funciones de la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento**

- a. Efectuar el registro y control patrimonial de los bienes del Poder Judicial; dirigiendo y supervisando las acciones correspondientes en los Distritos Judiciales.
- b. Realizar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Poder Judicial en coordinación con los Distritos Judiciales. Consolidar y controlar el margen institucional a nivel del Pliego con sujeción a lo dispuesto por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- c. Mantener permanentemente actualizado el inventario del parque informático del Poder Judicial en coordinación con la Gerencia de Informática.
- d. Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios, y en general, todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento del patrimonio de bienes inmuebles propios y administrados por el Poder Judicial.
- e. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, y elaborar información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- f. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



#### **Artículo 42º Gerencia de Informática**

La Gerencia de Informática, es el órgano de línea de la Gerencia General encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar y desarrollar sistemas informáticos, así como de la operación y administración de la infraestructura tecnológica.

#### **Artículo 43º Funciones de la Gerencia de Informática**

Son funciones de la Gerencia de Informática:

- a. Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes relacionados al desarrollo informático institucional.
- b. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al desarrollo informático, operación y administración



de la infraestructura tecnológica, soporte técnico y atención a usuarios.

- c. Desarrollar acciones coordinadas con el Comité de Usuarios de Informática del Poder Judicial, para la atención a requerimientos institucionales por desarrollo y mantenimiento de sistemas, bienes u otros servicios informáticos.
- d. Asesorar y proponer la adquisición de hardware y software informático y la contratación de servicios necesarios para el desarrollo institucional.
- e. Definir las políticas, elaborar y ejecutar los planes de seguridad de la información automatizada.
- f. Formular el Plan de Contingencia del Poder Judicial; así como aprobar los procedimientos establecidos a utilizarse para evitar interrupciones en la operación de los procesos críticos de la Institución.
- g. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, redes y comunicaciones que permitan optimizar su rendimiento.
- h. Promover la capacitación en informática del personal jurisdiccional y administrativo.
- i. Proveer a la Gerencia General y los demás órganos de la Institución, herramientas y reportes adecuados para facilitar la toma de decisiones.
- j. Brindar soporte para el óptimo funcionamiento del Portal Institucional en Internet.
- k. Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo y de Inversiones, así como el Presupuesto Anual del Poder Judicial, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
- l. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General



#### **Artículo 44° Unidades Orgánicas de la Gerencia de Informática**

Para el desarrollo de sus funciones la Gerencia de Informática cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
- Subgerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información.
- Subgerencia de Soporte Tecnológico.



#### **Artículo 45° Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos**

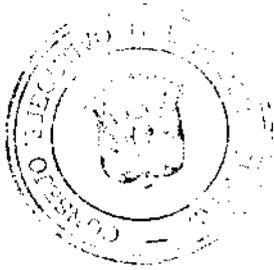
La Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Informática, encargada del planeamiento, desarrollo y gestión de soluciones informáticas que cumplan con las necesidades operacionales, tácticas y estratégicas de la Institución.

#### **Artículo 46° Funciones de la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos:**

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas al desarrollo de aplicaciones informáticas, en el ámbito de su competencia.
- b. Planificar y ejecutar el análisis de requerimientos, para la informatización de las actividades jurisdiccionales y administrativas en el Poder Judicial.
- c. Planificar y ejecutar el proceso de desarrollo de sistemas informáticos en el Poder Judicial.
- d. Planificar y ejecutar el aseguramiento de la calidad de las soluciones desarrolladas.
- e. Planificar, organizar y ejecutar las acciones necesarias para la implantación y puesta en producción de los sistemas en las dependencias de la Institución y entidades externas.
- f. Definir la plataforma tecnológica en lo que se refiere a: herramientas de desarrollo de software, herramientas de productividad del proceso de desarrollo, metodologías de desarrollo, sugerir productos de bases de datos.
- g. Proponer y orientar el uso o solución de las tecnologías de información necesarias para los diversos proyectos de sistemas.
- h. Coordinar y proponer a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial los programas de capacitación en temas informáticos de acuerdo a su competencia a nivel nacional.
- i. Evaluar y efectuar el seguimiento de los proyectos cuyo desarrollo haya sido encargado a terceros, dentro del ámbito de su competencia.
- j. Evaluar periódicamente conjuntamente con el resto de Subgerencias, las soluciones tecnológicas en producción y en desarrollo, con el objeto de prever con oportunidad las aplicaciones o modificaciones acordes a las necesidades institucionales.
- k. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando indicadores que permitan la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.





- l. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Informática, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- m. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Informática.

#### **Artículo 47º Subgerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información**

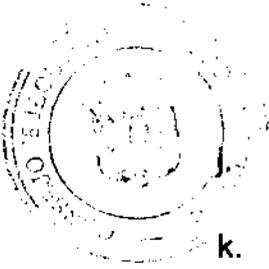
La Subgerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Informática, encargada de la planeación, diseño e implementación de la infraestructura de tecnologías de información, y de garantizar la operatividad de los sistemas y bases de datos en producción a nivel nacional, velando asimismo, por la seguridad e integridad de la información.

#### **Artículo 48º Funciones de Subgerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información**

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

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a la implementación y administración de los servicios de redes y comunicaciones, así como de los sistemas en producción, en el ámbito de su competencia.
- b. Formular y proponer los términos de referencia y perfiles para la construcción y/o edificación de la infraestructura de tecnologías de información necesaria para la instalación de redes y comunicaciones en las dependencias del Poder Judicial, a nivel nacional.
- c. Velar por el correcto funcionamiento de la red de transmisión de voz, datos y video.
- d. Formular programas de capacitación en temas informáticos a nivel nacional, y coordinar su ejecución con la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.
- e. Formular, proponer y desarrollar programas de mantenimiento de los equipos de redes y comunicaciones, a nivel nacional.
- f. Formular y poner en ejecución los planes de contingencia, cuando las circunstancias así lo exijan.
- g. Establecer los procedimientos necesarios para garantizar la obtención de copias de respaldo de la información.
- h. Administrar adecuadamente las Bases de Datos del Poder Judicial, en resguardo de la integridad de la información almacenada en ellas.
- i. Desarrollar actividades que permitan mantener actualizada la información que se publica en al Página Web Institucional.





Administrar el servicio de Internet, propendiendo a la expansión de la Intranet en el Poder Judicial.

- k. Evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos que sean realizados por terceros, dentro del ámbito de su competencia.
- l. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- m. Preparar y generar información almacenada en las Bases de Datos de la Institución, solicitadas por otras dependencias.
- n. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Informática, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- o. Cumplir con otras funciones que el asigne el Gerente de Informática.

#### **Artículo 49° Subgerencia de Soporte Tecnológico**

La Subgerencia de Soporte Tecnológico, es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Informática, encargada de la implementación y administración del servicio de soporte técnico informático.

#### **Artículo 50° Funciones de la Subgerencia de Soporte Tecnológico**

Son funciones de la Subgerencia de Soporte Tecnológico:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a los servicios de soporte tecnológico, en el ámbito de su competencia.
- b. Administrar las incidencias que generan los usuarios por uso de los sistemas informáticos.
- c. Formular y desarrollar planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, que permitan brindar un eficiente soporte técnico informático a las dependencias del Poder Judicial, a nivel nacional.
- d. Promover el uso racional y adecuado de la informática a nivel nacional, impartiendo los instructivos pertinentes al respecto.
- e. Realizar en forma periódica el inventario general de equipos de cómputo, redes, software y licencias del Poder Judicial.
- f. Evaluar y efectuar el seguimiento de los proyectos, cuyo desarrollo se haya encargado a terceros, dentro del ámbito de su competencia.
- g. Brindar apoyo a las distintas dependencias del Poder Judicial en microinformática.





- h. Planificar, organizar y ejecutar las acciones necesarias para evaluar la calidad de los servicios informáticos que brinda la Gerencia de Informática.
- i. Formular estudios de factibilidad técnico económica para la adquisición e instalación de hardware y software específicos, en el Poder Judicial.
- j. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- k. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Informática, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- l. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Informática.

#### **Artículo 51° Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación**

La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, 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 y la gestión del Registro Nacional Judicial (RENAJU); orientados a mejorar la administración de justicia a nivel nacional.

#### **Artículo 52° Funciones de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación**

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.
- b. Planear, organizar, dirigir, normar, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de los procesos y actividades concernientes a los Servicios Judiciales, Recaudación Judicial y al Registro Nacional Judicial (RENAJU) a nivel nacional.
- c. Desarrollar proyectos y estudios técnicos para optimizar la recaudación y servicios judiciales a nivel nacional, coordinando con los diferentes órganos del Poder Judicial a nivel nacional, así como con los organismos públicos y privados que correspondan.
- d. 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.
- e. Evaluar, analizar, diseñar y poner en marcha nuevos servicios judiciales, así como nuevos Registros, que el Consejo Ejecutivo apruebe y cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.





- f. Promover la implementación de la infraestructura, logística y recursos humanos requeridos para optimizar y controlar los servicios judiciales, la recaudación y los servicios que preste el Registro Nacional Judicial (RENAJU) a nivel nacional.
- g. Proponer la tercerización de servicios que se requieran, en el ámbito de su competencia, previo estudios de factibilidad técnico económico y legal, supervisando y controlando la calidad de los servicios y el cumplimiento de los contratos respectivos.
- h. Expedir Resoluciones Administrativas cuando por delegación de los Órganos de Dirección del Poder Judicial se le otorguen dichas facultades.
- i. Coordinar permanentemente con los Administradores de las Cortes Superiores de Justicia la programación y atención de los requerimientos de los sistemas de recaudación, de servicios judiciales y del Registro Nacional Judicial (RENAJU) necesarios para su adecuado funcionamiento.
- j. Participar en la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo, así como el Presupuesto Anual del Poder Judicial, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
- k. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- l. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

#### **Artículo 53º Unidades Orgánicas de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación**

Para el desarrollo de sus funciones la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Subgerencia de de Servicios Judiciales
- Subgerencia de Recaudación
- Órgano Desconcentrado: Registro Nacional Judicial



#### **Artículo 54º Subgerencia de Servicios Judiciales**

La Subgerencia de Servicios Judiciales, es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación encargada de programar, coordinar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la prestación de servicios judiciales, orientados a apoyar la administración de justicia a nivel nacional.

## **Artículo 55° Funciones de la Subgerencia de Servicios Judiciales**

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Judiciales:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a la prestación de los servicios judiciales de apoyo a la administración de justicia, en el ámbito de su competencia.
- b. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar a nivel nacional el funcionamiento de los 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, Beneficios de Auxilio Judicial, Notificaciones (físicas y electrónicas), Convenio con el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC), Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ), Editora Perú, Terminal de Atención al Usuario Judicial (TAP) y otros de apoyo a los procesos de administración de justicia.
- c. Evaluar, analizar, diseñar y poner en marcha nuevos servicios judiciales que cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.
- d. Realizar las coordinaciones necesarias con los diferentes Distritos Judiciales así como con las instituciones que corresponda a fin de hacer el seguimiento de los servicios judiciales que se encuentran dentro de su ámbito; supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos y realizando los ajustes que fueran necesarios a los procesos operativos a fin de optimizar su desarrollo.
- e. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- f. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación.

## **Artículo 56° Subgerencia de Recaudación Judicial**

La Subgerencia de Recaudación Judicial, es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, encargada de administrar el Sistema de Recaudación del Poder Judicial a nivel nacional.

## **Artículo 57° Funciones de la Subgerencia de Recaudación Judicial**

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación Judicial:





- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a las recaudaciones judiciales y administrativas, en el ámbito de su competencia.
- b. Desarrollar los proyectos y estudios técnicos que correspondan para optimizar los procesos de recaudación en el Poder Judicial, proponiendo las mejoras o innovación de los sistemas informáticos que los soportan, de ser el caso.
- c. Formular estudios para actualizar los costos por conceptos de aranceles judiciales y derechos de tramitación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con los órganos que corresponda.
- d. Proponer la creación, modificación y/o supresión de aranceles judiciales y derechos de tramitación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- e. Evaluar y controlar los procesos de recaudación por concepto de aranceles judiciales, derechos de tramitación del TUPA, derechos por notificación judicial, multas, certificados de depósitos judiciales y otros.
- f. Controlar y supervisar la recaudación que se genera por el alquiler de locales y/o concesiones, así como por la cesión de espacios en el Poder Judicial.
- g. Efectuar el diagnóstico de las recaudaciones judiciales, previa evaluación de los resultados remitidos por los entes recaudadores a nivel nacional a fin de adoptar las acciones necesarias para su optimización.
- h. Apoyar en la implementación de infraestructura, equipos y personal requeridos para llevar a cabo las recaudaciones a nivel nacional.
- i. Programar, coordinar y supervisar a través de operativos en las Cortes Superiores de Justicia, el cumplimiento de la normatividad referida a las recaudaciones del Poder Judicial.
- j. Evaluar y supervisar los servicios tercerizados de recaudación, controlando la calidad del servicio de los mismos y el cumplimiento de los contratos.
- k. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- l. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación



## **Artículo 58° Órgano 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 supervisar y mantener actualizado el Registro Nacional de Condenas, Registro Nacional de Requisitorias, Registro Central de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro Nacional de Internos Procesados y Sentenciados (RENIPROS), Registro de Control Biométrico de Procesados y Sentenciados Libres, Registro Nacional de Autorización y Oposición de Viaje de Menores (RENAVIM), y otros que instituya el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, disponiendo su incorporación al Registro Nacional Judicial (RENAJU).

## **Artículo 59° Funciones del Registro Nacional Judicial - RENAJU**

Son funciones del Registro Nacional Judicial:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a la gestión del Registro Nacional Judicial, en el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, desarrollar y mantener actualizado el Registro Nacional de Condenas, el Registro Nacional de Requisitorias, el Registro Central de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro Nacional de Internos Procesados y Sentenciados (RENIPROS), Registro de Control Biométrico de Procesados y Sentenciados Libres, Registro Nacional de Autorización y Oposición de Viaje de Menores (RENAVIM) y otros registros que cree el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial e incorpore al RENAJU.
- c. Emitir los "Certificados de Registro", dispuesto por las normas respectivas que sean solicitados por la ciudadanía o por las correspondientes dependencias judiciales.
- d. Velar por la adecuada seguridad y conservación de la información que administra.
- e. Analizar y evaluar la normatividad y los sistemas informáticos de los Registros que se administran en el RENAJU, cautelando que los mismos cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.
- f. Coordinar con los responsables de los Registros Distritales de las Cortes Superiores de Justicia de la República y supervisar el estricto cumplimiento de los lineamientos legales y de procedimiento establecidos.
- g. Coordinar directamente con otras dependencias del Poder Judicial y con todas las entidades relacionadas a la labor cotidiana del Registro Nacional Judicial.
- h. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.





- i. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación.

#### **Artículo 60° Gerencia de Planificación**

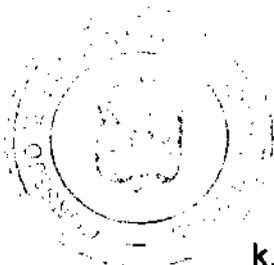
La Gerencia de Planificación, es el órgano de línea de la Gerencia General encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar entre otras, las actividades relativas a los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, Estadística y Racionalización del Poder Judicial.

#### **Artículo 61° Funciones de la Gerencia de Planificación**

Son funciones de la Gerencia de Planificación:

- a. Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes relacionados a los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, Estadística y Racionalización del Poder Judicial.
- b. Coordinar y consolidar la formulación y evaluación del Plan Estratégico de la entidad, así como de los Planes Operativos en concordancia y aplicación a las normas legales vigentes.
- c. Coordinar y consolidar la formulación, programación y evaluación del Presupuesto Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Desarrollar las actividades relacionadas con la promoción y evaluación de los proyectos de inversión del Poder Judicial.
- e. Desarrollar actividades de análisis de las estructuras orgánicas existentes en el Poder Judicial y proponer los diseños organizacionales pertinentes.
- f. Conducir y brindar el apoyo técnico en la elaboración de documentos normativos de gestión administrativa, formulando los que correspondan y coordinando su actualización permanente.
- g. Desarrollar estudios orientados a la optimización del uso de los recursos de la Institución.
- h. Normar y sistematizar las estadísticas de la función jurisdiccional y de la gestión administrativa del Poder Judicial; así como consolidarla, evaluarla y difundirla.
- i. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- j. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial,





así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.

- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

#### **Artículo 62° Unidades Orgánicas de la Gerencia de Planificación**

Para el desarrollo de sus funciones la Gerencia de Planificación cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Subgerencia de Estudios y Proyectos
- Subgerencia de Planes y Presupuesto
- Subgerencia de Racionalización
- Subgerencia de Estadística

#### **Artículo 63° La Subgerencia de Estudios y Proyectos**

La Subgerencia de Estudios y Proyectos, es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Planificación, encargada de promover y evaluar los estudios técnicos así como conducir las actividades relacionadas al Sistema Nacional de Inversión Pública en el Poder Judicial que le sean pertinentes.

#### **Artículo 64° Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:**

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas al Sistema Nacional de Inversión Pública en el Poder Judicial y a la formulación y evaluación de estudios técnicos en el ámbito de su competencia.
- b. Realizar las funciones correspondientes a la Oficina de Programación e Inversiones del Poder Judicial, manteniendo una relación técnico-funcional con la Dirección General de Programación e Inversiones del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c. Analizar y evaluar los Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública 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 el seguimiento a la ejecución física y presupuestal de los proyectos de inversión pública.
- e. Formular y evaluar el Programa Multianual de Inversión Pública del Poder Judicial, en el marco de los planes institucionales, con la participación conjunta de las Unidades Orgánicas de la Institución.
- f. Orientar y/o supervisar a las Unidades Formuladoras en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría de los Proyectos de Inversión Pública.
- g. Analizar y evaluar las solicitudes para la creación, conversión, supresión o fusión de los órganos jurisdiccionales del Poder





Judicial, así como de Juzgados de Paz No Letrados, elaborando los informes técnicos correspondientes.

- h. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- i. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Planificación, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.

#### **Artículo 65° La Subgerencia de Planes y Presupuesto**

La Sub Gerencia de Planes y Presupuesto es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Planificación, encargada de conducir y evaluar las actividades relacionadas a los sistemas de planificación y presupuesto, en coordinación con los órganos de la entidad.

#### **Artículo 66° Funciones de la Subgerencia de Planes y Presupuesto**

Son funciones de la Subgerencia de Planes y Presupuesto:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones referidas a los procesos relacionados a los sistemas de planificación y presupuesto, en el ámbito de su competencia.
- b. Coordinar el proceso de formulación y evaluación de los planes operativos, estratégicos y/o de desarrollo del Poder Judicial, en concordancia y aplicación de la normatividad legal vigente, consolidando la información correspondiente a las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas a nivel nacional y proponiendo las recomendaciones que permitan su actualización.
- c. Conducir el proceso presupuestario en sus etapas de formulación, programación y evaluación de la entidad, en concordancia y aplicación de la normatividad legal vigente.
- d. Elaborar el proyecto de Presupuesto del Poder Judicial de cada Año Fiscal y elevar dicho proyecto a las instancias superiores para su aprobación y posterior remisión, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e. Formular los reportes e informes técnico-administrativos de gestión, en temas de planificación y presupuesto, propias de su competencia.
- f. Coordinar las acciones necesarias con las dependencias del Poder Judicial para la presentación de los Informes de Rendición de Cuentas del Titular de la entidad.





- g. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Planificación, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.

#### **Artículo 67° La Subgerencia de Racionalización**

La Subgerencia de Racionalización es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Planificación, encargada de realizar las actividades de racionalización administrativa y de análisis y diseño organizacional; así como de asesorar y brindar apoyo técnico en la formulación de los documentos de gestión organizacional y los de carácter técnico normativo, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 68° Funciones de la Subgerencia de Racionalización**

Son funciones de la Subgerencia de Racionalización:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a la ejecución de las actividades de racionalización a nivel nacional, conducentes a optimizar los métodos de trabajo.
- b. Desarrollar estudios de diseño organizacional y de procesos tendentes a optimizar el uso de los recursos, así como a facilitar el desarrollo de una gestión eficiente
- c. Participar en proyectos de actualización organizacional y funcional, así como proyectos de reestructuración y reorganización que se originen en las diferentes dependencias del Poder Judicial, analizando las estructuras existentes.
- d. Conducir el proceso de formulación y actualización de los documentos técnicos de gestión administrativa tales como: los Reglamentos de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y Manuales de Procedimientos del Poder Judicial. y otros documentos normativos que sean requeridos.
- e. Realizar estudios de simplificación de procesos y procedimientos, implantado mecanismos que permitan eliminar actividades sin valor agregado o reemplazando las acciones dilatorias, promoviendo la utilización de herramientas tecnológicas.
- f. Efectuar el monitoreo y supervisión de los estudios de racionalización administrativa encargados a terceros.
- g. Desarrollar estudios y programas de racionalización del uso de los recursos humanos y logísticos de la Institución, apoyando su implementación una vez aprobados, así como el monitoreo post - implementación.





- h. Promover y apoyar el proceso de desconcentración de atribuciones, competencias y actividades administrativas hacia las unidades orgánicas vinculadas directamente con el servicio.
- i. Participar en la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA – del Poder Judicial.
- j. Formular informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- k. Emitir opinión técnica sobre los proyectos de documentos normativos y de gestión (Reglamentos, Manuales, Directivas, Resoluciones, etc.)
- l. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Planificación, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.

#### **Artículo 69° Subgerencia de Estadística**

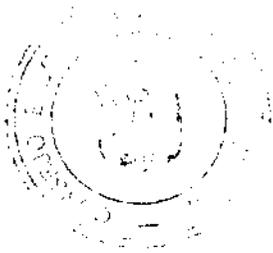
La Subgerencia de Estadística, es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Planificación, encargada de normar, estandarizar, centralizar, evaluar y difundir las estadísticas del Poder Judicial.

#### **Artículo 70° Funciones de la Subgerencia de Estadística**

Son funciones de la Subgerencia de Estadística:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a las actividades de consolidación, procesamiento, evaluación y difusión de las estadísticas del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, mantener y desarrollar la estadística del Poder Judicial, a nivel nacional.
- c. Efectuar la difusión de directivas y normas relacionadas a los procesos de estadística 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. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- g. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones





administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Planificación, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.

- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.

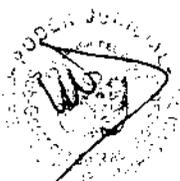
#### **Artículo 71º Gerencia de Centros Juveniles**

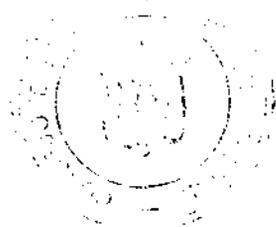
La Gerencia de Centros Juveniles, es el órgano de línea de la Gerencia General, encargado de programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades técnico normativas y administrativas de los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación, a nivel nacional.

#### **Artículo 72º Funciones de la Gerencia de Centros Juveniles**

Son funciones de la Gerencia de Centros Juveniles:

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la gestión técnica normativa y administrativa en medio cerrado y abierto de los Centros Juveniles a nivel nacional.
- b. Proponer las acciones correspondientes al mantenimiento, refacción, remodelación y adecuación de la infraestructura existente y nuevas construcciones para los Centros Juveniles a nivel nacional.
- c. 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.
- d. Promover investigaciones, estudios y eventos referidos a la problemática de la reinserción social de los adolescentes infractores.
- e. 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 sus objetivos.
- f. Promover y gestionar, a nivel de proyecto, la celebración de acuerdos de cooperación técnica y financiamiento por fuentes nacionales e internacionales, para la implementación, reforzamiento, mantenimiento y modernización de los talleres, equipamiento, así como la infraestructura de los Centros Juveniles a nivel nacional.
- g. Coordinar y formular los planes de desarrollo y estudios de pre inversión, así como formular Términos de Referencia para la contratación de servicios requeridos para el logro de sus objetivos, supervisando el cumplimiento de los contratos celebrados, en el ámbito de su competencia.





- h. Coordinar con las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional las acciones necesarias tendientes a optimizar y modernizar su gestión, a fin de alcanzar sus objetivos.
- i. Formular los informes técnicos, normativos y administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- j. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General, del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

#### **Artículo 73° Unidades Orgánicas de la Gerencia de Centros Juveniles**

Para el desarrollo de sus funciones la Gerencia de Centros Juveniles cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Subgerencia de Coordinación Administrativa
- Subgerencia Técnica Normativa
- Órganos Desconcentrados: Centros Juveniles

#### **Artículo 74° Subgerencia de Coordinación Administrativa**

La Subgerencia 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 y sus Órganos Desconcentrados, a nivel nacional.

#### **Artículo 75° Funciones de la Subgerencia de Coordinación Administrativa**

Son funciones de la Subgerencia de Coordinación Administrativa:

- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a la ejecución de las actividades de los sistemas administrativos de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados a nivel nacional, en el ámbito de su competencia.
- b. 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 los recursos necesarios para el funcionamiento de los Centros Juveniles a nivel nacional.
- 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 y sus Órganos Desconcentrados, de acuerdo a la normatividad, objetivos, estrategias y planes de la institución.





- d. Organizar, mantener, desarrollar y efectuar el control del Sistema Logístico de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados 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 Subgerencia 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 del Plan Operativo, de Inversiones, así como del Presupuesto de los Centros Juveniles, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- h. Coordinar y ejecutar acciones orientadas al mantenimiento, refacción, remodelación y adecuación de la infraestructura de los Centros Juveniles.
- i. 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.
- j. Formular los informes técnicos, normativos y administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- k. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Centros Juveniles, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Centros Juveniles.

**Artículo 76° Subgerencia Técnica Normativa**

La Subgerencia 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, en aplicación del Sistema de Reinserción Social y de establecer las normas, procesos y procedimientos de carácter educativo en los Centros Juveniles a nivel nacional.



**Artículo 77° Funciones de la Subgerencia Técnica Normativa**

Son funciones de la Subgerencia Técnica Normativa:



- a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a la ejecución de las actividades técnico-normativas de la Gerencia de Centros Juveniles a nivel nacional, en el ámbito de su competencia
- b. Asesorar a la Gerencia de Centro Juveniles y sus Órganos Desconcentrados, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de dispositivos técnico-normativos del Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor
- c. Formular y proponer normas, procedimientos, métodos e instrumentos técnicos para la adecuada aplicación del Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor en los Centros Juveniles.
- 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 proponer las actualizaciones necesarias al Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor, orientadas a brindar adecuada atención del adolescente infractor.
- g. Formular y coordinar con la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, la ejecución de planes de capacitación, a nivel nacional, del personal responsable de la educación del adolescente infractor.
- h. Analizar, evaluar y atender los requerimientos técnicos de los Centros Juveniles.
- i. 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
- j. Asesorar y participar en eventos de difusión del Sistema de Reinserción Social por disposición la Gerencia de Centros Juveniles.
- k. 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.
- l. Formular los informes técnico-normativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- m. Coordinar acciones orientadas al incremento de la infraestructura de los Centros Juveniles.
- n. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones





administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Centros Juveniles, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.

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

#### **Artículo 78º Órganos Desconcentrados de la Gerencia de Centros Juveniles**

Los Centros Juveniles, son Órganos Desconcentrados de la Gerencia de Centros Juveniles, que por su dimensión e importancia se estructuran de esta manera y son encargados de atender y conducir de forma integral a los adolescentes que han infringido la Ley Penal y son derivados por mandato judicial para el cumplimiento de una medida socioeducativa bajo la modalidad del sistema abierto o cerrado, con la finalidad de aplicar el Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor, mediante técnicas socioeducativas formativas interdisciplinarias y proveer información a los Juzgados de Familia.

#### **Artículo 79º Gerencia de Desarrollo Corporativo**

La Gerencia de Desarrollo Corporativo es el órgano de línea de la Gerencia General encargado de formular y proponer políticas, objetivos y estrategias de la gestión, así como los aspectos referidos con la modernización institucional, la atención de las propuestas ciudadanas y la canalización de mecanismos de innovación y desarrollo institucional.

#### **Artículo 80º Funciones de la Gerencia de Desarrollo Corporativo**

Son funciones de Gerencia de Desarrollo Corporativo:

- a. Asesorar a la Gerencia General en la formulación de las políticas, objetivos, y estrategias de gestión institucional dispuestas por la Alta Dirección del Poder Judicial.
- b. Dirigir y supervisar el desarrollo organizacional y la participación ciudadana, acorde con la normatividad vigente.
- c. Recabar, evaluar, desarrollar y canalizar las sugerencias presentadas por la ciudadanía.
- d. Dirigir estudios de investigación de mercado a nivel nacional que conlleven a la mejora de los servicios prestados por el Poder Judicial en beneficio de los administrados.
- e. Efectuar acciones de fortalecimiento institucional que permitan coadyuvar al desarrollo de la Gerencia General.
- f. Promover la participación de las unidades orgánicas en la formulación de propuestas de implementación de mejoras e innovación de procesos, que faciliten y simplifiquen su desarrollo en la Gerencia General.





- g. Promover y facilitar la ejecución de proyectos de mejora que permitan reducir costos e incrementar ingresos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- h. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- i. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- j. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Gerente General.

#### **Artículo 81° Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Corporativo**

Para el desarrollo de sus funciones la Gerencia de Desarrollo Corporativo cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Subgerencia de Proyectos de Innovación
- Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas
- Subgerencia de Coordinación Interinstitucional

#### **Artículo 82° La Subgerencia de Proyectos de Innovación**

La Subgerencia de Proyectos de Innovación es el órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Corporativo, encargado de dirigir, supervisar y/o coordinar la elaboración, control y ejecución de los proyectos de desarrollo e innovación a cargo de la Gerencia General de acuerdo a los lineamientos estratégicos aprobados por los Órganos de Dirección del Poder Judicial.

#### **Artículo 83° Funciones de la Subgerencia de Proyectos de Innovación**

Son funciones de la Oficina de Proyectos de Innovación:

- a. Identificar y proponer a la Gerencia General proyectos de innovación y desarrollo, orientados a lograr mejoras en la eficacia y eficiencia de los órganos administrativos del Poder Judicial, en el ámbito de competencia de la Gerencia General.
- b. Efectuar y/o supervisar la ejecución de estudios de investigación de mercado a nivel nacional que conlleven a la mejora de los servicios prestados por el Poder Judicial en beneficio de los administrados.
- c. Evaluar y proponer la implementación de nuevas tecnologías de información de carácter integrador.
- d. Brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas en la formulación de propuestas de implementación de mejoras e innovación de procesos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.





- e. Coordinar y supervisar la realización de estudios técnicos requeridos, en el ámbito de su competencia.
- f. Dirigir, supervisar y/o coordinar la programación y ejecución de los proyectos de innovación aprobados por la Gerencia General.
- g. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- h. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Desarrollo Corporativo, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Corporativo.

#### **Artículo 84º La Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas**

La Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas es el órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Corporativo, 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.

#### **Artículo 85º Funciones de la Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas**

Son funciones de la Subgerencia 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 orientado a generar una mayor confianza en la administración de justicia.
- c. 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.
- d. Realizar el seguimiento de la atención de las sugerencias y propuestas presentadas por la ciudadanía.
- e. Optimizar el sistema de atención al público en todas las dependencias del Poder Judicial.
- f. Mantener permanente coordinación con la ciudadanía a fin de propiciar mayores niveles de participación.





- g. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- h. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Desarrollo Corporativo, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Corporativo.

#### **Artículo 86° La Subgerencia de Coordinación Interinstitucional**

La Subgerencia de Coordinación Interinstitucional es el órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Corporativo, encargada de brindar soporte a las coordinaciones y proporcionar apoyo técnico y administrativo a las representaciones del Poder Judicial en temas relacionados a la implementación de planes nacionales relacionados con la infancia, adolescencia, familia, apoyo a víctimas de violencia y en general a personas en situación de vulnerabilidad.

#### **Artículo 87° Funciones de la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional**

Son funciones de la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional:

- a. Brindar soporte a las coordinaciones de carácter interinstitucional en relación a la implementación de planes nacionales relacionados a temas de infancia, adolescencia, familia, apoyo a víctimas de violencia y en general a personas en situación de vulnerabilidad.
- b. Proporcionar apoyo técnico y administrativo a las representaciones del Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia (PNAIA), del Plan Nacional de Apoyo y Fortalecimiento a la Familia (PNAF), El Estado y la sociedad civil contra la violencia, abuso y explotación sexual infantil (proyecto VAESI), así como a las representaciones ante el Consejo Nacional de Derechos Humanos, ante el Grupo Multisectorial contra la Trata de Personas, ante la Comisión para la Erradicación del Trabajo Infantil, ante el Plan Nacional de lucha contra la violencia hacia la mujer, y otras que tengan que ver con derechos humanos, familia, adolescencia y niñez; representaciones ante la Oficina de Monitoreo encargada de la aplicación de las cien reglas de Brasilia sobre acceso a la justicia de las personas en condición de vulnerabilidad, y otras que el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial considere pertinente.





- c. Organizar y/o apoyar la organización de eventos de capacitación, difusión y/o promoción, a nivel nacional, relacionados a la implementación de los planes nacionales encargados.
- d. Participar en mesas de trabajo, talleres y otros eventos autorizados, relacionados a las representaciones encargadas.
- e. Proponer y promover políticas, estrategias y acciones institucionales en relación a la implementación de los planes nacionales encargados.
- f. Efectuar el seguimiento de la aplicación de las políticas y lineamientos aprobados para la implementación de los planes respectivos, emitiendo los informes y reportes, tanto a las autoridades del Poder Judicial que corresponda, como a los entes responsables de los proyectos en el ámbito nacional e internacional, de ser el caso.
- g. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Desarrollo Corporativo, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Corporativo.

## TITULO TERCERO

### DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

**Artículo 88°** La Gerencia General, mantiene relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, para el logro de sus fines, objetivos y funciones generales.

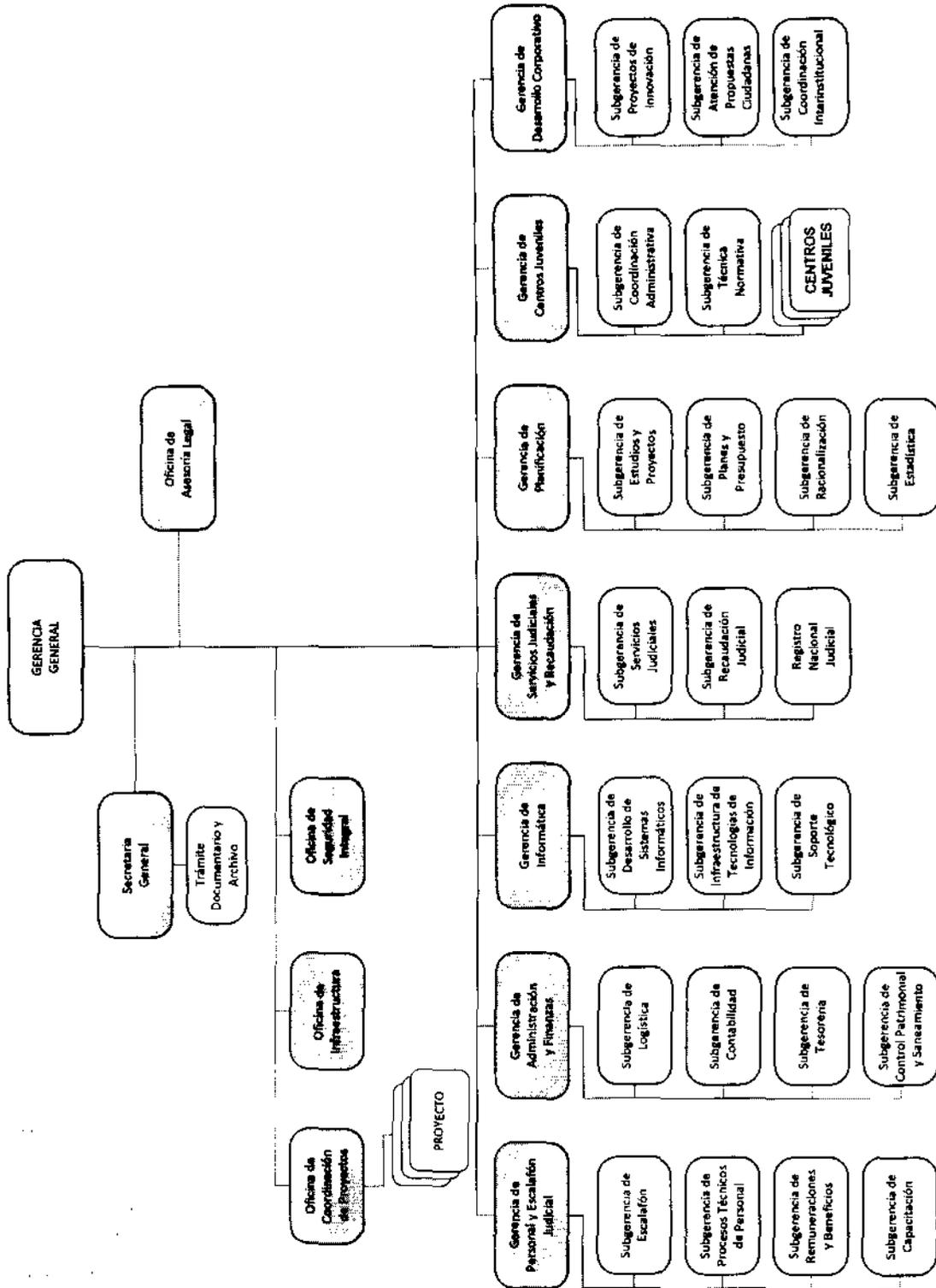


**Artículo 89°** La Gerencia General mantiene relaciones funcionales con las demás dependencias del Poder Judicial.

#### ANEXO

Organigrama de la Gerencia General

# ANEXO ESTRUCTURA ORGANICA DE LA GERENCIA GENERAL



121