



# Decreto Supremo Nº 013-2017-JUS

## APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, define la naturaleza jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y regula su ámbito de competencia, funciones, organización y estructura orgánica básica;

Que, asimismo, el artículo 5° de la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, establece que el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos tiene la finalidad de promover y difundir los derechos humanos, postulando políticas de acceso a la justicia, con énfasis en las personas en condición de vulnerabilidad. Asimismo, formula las políticas de defensa jurídica de los intereses del Estado y, en particular, contra los actos que afecten la probidad en el ejercicio de la función pública y vela por la vigencia del Estado Constitucional de Derecho y el fortalecimiento de la institucionalidad democrática, postulando la vigencia de los principios de igualdad, legalidad, transparencia, ética pública, seguridad jurídica y paz social;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-JUS, y sujeto a modificatorias aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 018-2011-JUS y Resolución Ministerial N° 0013-2013-JUS;

Que, conforme al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, y en



M. Larrea S.

concordancia con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que dispone que el proceso de modernización de la gestión del Estado será desarrollado de manera coordinada entre el Poder Ejecutivo a través de la Dirección General de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, actualmente Secretaria de Gestión Pública, resulta necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Con la opinión favorable de la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros; de conformidad con lo establecido por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública; y,

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

#### **DECRETA:**

#### **Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que consta de cinco (05) títulos, diez (10) capítulos y ciento y un (101) artículos y un (01) anexo - Organigrama.

#### **Artículo 2.- Financiamiento**

La implementación de lo dispuesto en la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

#### **Artículo 3.- Publicación**

El presente Decreto Supremo es publicado en el Diario Oficial El Peruano. El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, es publicado en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ([www.minjus.gob.pe](http://www.minjus.gob.pe)), el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo.

#### **Artículo 4.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo es refrendado por la Ministra de Justicia y Derechos Humanos.





# Decreto Supremo

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### **Primera.- Implementación del Reglamento de Organización y Funciones**

Facúltese al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, para que mediante Resolución Ministerial, emita las disposiciones necesarias para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el artículo 1° de presente Decreto Supremo.

### **Segunda.- Mención a Órganos y Unidades Orgánicas**

Para todo efecto, la mención a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que se efectúe en cualquier disposición o documento de gestión, deben entenderse referida a la nueva estructura y nomenclatura aprobada en el nuevo Reglamento de Organización y funciones, en lo que corresponda, considerando las funciones asignadas a cada órgano o unidad orgánica.



M. Larrea G.

### **Tercera.- Vigencia de Funciones condicionadas a la aprobación de normas reglamentarias**

Las funciones a cargo de los órganos o unidades orgánicas otorgadas mediante normas sustantivas cuya vigencia está condicionada a su reglamentación se ejercen una vez que se apruebe la norma reglamentaria.

## DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

### **Única.- Procuraduría General del Estado**

En tanto se emita el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, el Sistema de Defensa Jurídica del Estado continúa a cargo de las Procuradurías Públicas Especializadas Supranacional, en Materia Constitucional y en Delitos de Corrupción; una vez emitido y vigente dicho Reglamento, se entiende que todo el Sistema, se rige por los lineamientos que emita la Procuraduría General del Estado, quedando sin efecto el Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento.


## DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA


### Única.- Derogación

Deróguese el Decreto Supremo N° 011-2012-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y sus modificatorias, aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 018-2011-JUS y la Resolución Ministerial N° 0013-2013-JUS.

Dado en la Casa de Gobierno a los veintiún días del mes de junio del año dos mil diecisiete.



  
.....  
PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD  
Presidente de la República

  
.....  
MARIA SOLEDAD PÉREZ TELLO  
Ministra de Justicia y Derechos Humanos



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Finalidad

El presente Reglamento de Organización y Funciones tiene por finalidad definir y delimitar las facultades, funciones y atribuciones de los órganos que conforman el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, así como definir su estructura orgánica hasta el tercer nivel.

### Artículo 2.- Naturaleza jurídica

El Ministerio es un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público. Constituye un pliego presupuestal. Es el organismo rector del Sector Justicia y Derechos Humanos. Tiene su domicilio en la ciudad de Lima.

### Artículo 3.- Alcance del Reglamento de Organización y Funciones

El presente Reglamento es de aplicación a todos los órganos, unidades orgánicas, proyectos, programas, comisiones, consejos y órganos de coordinación del Ministerio.

### Artículo 4.- Ámbito de competencia

El Ministerio es la entidad competente, a nivel nacional, en las siguientes materias:

- a) Derechos Humanos
- b) Acceso a la Justicia
- c) Defensa Jurídica del Estado
- d) Política Penitenciaria
- e) Regulación Notarial y Registral, y Supervisión de las Fundaciones
- f) Defensa, Coherencia y Perfeccionamiento del Ordenamiento Jurídico
- g) Protección de Datos Personales
- h) Relación del Estado con entidades confesionales
- i) Búsqueda de Personas Desaparecidas en el marco de la Ley N° 30470
- j) Reinserción Social de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal
- k) Transparencia y Acceso a la Información Pública



### Artículo 5.- Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Son funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos las siguientes:

#### 5.1 Funciones rectoras:

- a) Velar por que la labor del Poder Ejecutivo se enmarque dentro del respeto de la Constitución Política del Perú y la legalidad, brindando la orientación y asesoría jurídica que garantice la vigencia de un Estado Constitucional de Derecho y contribuya al fortalecimiento de la institucionalidad democrática.
- b) Formular, ejecutar y supervisar las políticas nacionales que le son propias por su ámbito de competencia.
- c) Realizar el seguimiento del desempeño y logros alcanzados por las políticas, planes y programas en las materias de su competencia, en los niveles nacional, regional y local, así como tomar las medidas correspondientes.



- d) Emitir normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales, la gestión de los recursos del sector, así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, la sanción, fiscalización y ejecución coactiva en las materias de su competencia.
- e) Supervisar a los organismos públicos adscritos.
- f) Supervisar las acciones que en materia de inversión público-privada se realicen en el ámbito del Sector, en coordinación con la autoridad competente.
- g) Otorgar y reconocer derechos a través de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones, en los asuntos de su competencia, de acuerdo a las normas de la materia.
- h) Priorizar el enfoque humanitario durante la búsqueda de las personas desaparecidas en el período de violencia 1980 - 2000, articulando y disponiendo las medidas relativas a la búsqueda, recuperación, análisis, identificación y restitución de los restos humanos.
- i) Otras funciones que se señalen por Ley.

## 5.2 Funciones específicas:

- a) Asesorar jurídicamente al Poder Ejecutivo emitiendo opinión sobre proyectos normativos.
- b) Promover la aplicación uniforme del ordenamiento jurídico nacional, siempre que no corresponda a materias propias de otros sistemas administrativos o funcionales.
- c) Promover el respeto de los derechos humanos en el marco de un Estado Constitucional de Derecho, así como elaborar planes nacionales en dicho ámbito.
- d) Formular las políticas públicas de acceso a la justicia para la inclusión de personas de escasos recursos y en condición de vulnerabilidad, a través de los servicios de defensa pública, asesoría legal gratuita y los medios alternativos de solución de conflictos.
- e) Orientar y contribuir con el establecimiento de la política criminológica, así como implementar la política de reinserción social de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
- f) Promover una recta, pronta y eficaz administración de justicia, manteniendo para tal efecto relaciones de cooperación y coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional, Consejo Nacional de la Magistratura y Academia de la Magistratura, así como con las demás entidades y organizaciones vinculadas al Sistema de Administración de Justicia.
- g) Ejercer la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, así como ejercer la Autoridad Nacional de Transparencia.
- h) Establecer el criterio dirimente para resolver las opiniones jurídicas discordantes formuladas por las oficinas de asesoría jurídica de las entidades del Poder Ejecutivo.
- i) Sistematizar la legislación e información jurídica de carácter general y promover su estudio y difusión, así como disponer su edición oficial.
- j) Hacer uso de los mecanismos constitucionales correspondientes cuando se identifique la transgresión del ordenamiento jurídico.
- k) Estudiar y proponer la emisión de normas y la reforma de la legislación.
- l) Supervisar el funcionamiento de las fundaciones, la función notarial, las políticas en materia registral y el Servicio Civil de Graduandos - SECIGRA DERECHO.



M. Carrillo B.



S. MONTORA M.



R. MONTAÑA M.

- m) Intervenir, conforme a las normas de la materia, en los procedimientos de extradición y otros actos de cooperación jurídica internacional.
- n) Evaluar las solicitudes en materia de indultos y conmutación de penas a internos sentenciados, así como la aplicación del derecho de gracia a internos procesados.
- o) Mantener las relaciones del Poder Ejecutivo con las entidades religiosas, conforme a la ley de la materia.
- p) Diseñar, establecer, ejecutar y supervisar el Plan Nacional de Búsqueda de Personas Desaparecidas durante el periodo de violencia 1980-2000.
- q) Otras funciones que se señalen por Ley.

#### Artículo 6.- Base Legal

Las funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos se sustentan en las siguientes normas:

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4) Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 5) Ley N° 26872, Ley de Conciliación, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2008-JUS.
- 6) Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones - PIR y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2006-JUS.
- 7) Ley N° 29360, Ley del Servicio de Defensa Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2009-JUS.
- 8) Ley N° 29635, Ley de Libertad Religiosa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-JUS.
- 9) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 10) Ley N° 29807, Ley que crea el Consejo Nacional de Política Criminal, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2012-JUS.
- 11) Ley 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción y su Reglamento aprobado por DS N° 089-2013-PCM
- 12) Ley N° 30470, Ley de Búsqueda de Personas Desaparecidas durante el periodo de violencia 1980 - 2000.
- 13) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 14) Decreto Ley N° 26113, Normas relativas al Servicio Civil de Graduados, SECIGRA DERECHO, modificado por Ley N° 27687 - Ley que otorga carácter facultativo al SECIGRA-DERECHO y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2014-JUS.





- 15) Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2003-JUS.
- 16) Decreto Legislativo N° 958, Decreto Legislativo que regula el Proceso de Implementación y Transitoriedad del Nuevo Código Procesal Penal.
- 17) Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado y su Texto Único Ordenado de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2010-JUS.
- 18) Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el Arbitraje.
- 19) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 027-2017-EF.
- 20) Decreto Legislativo N° 1265, Decreto Legislativo que crea el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica profesional y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2017-JUS.
- 21) Decreto Legislativo N° 1299, Decreto Legislativo que transfiere el Sistema Nacional de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 22) Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 23) Decreto Legislativo N° 1325, Decreto Legislativo que declara en emergencia y dicta medidas para la reestructuración del Sistema Nacional Penitenciario y el Instituto Nacional Penitenciario.
- 24) Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.
- 25) Decreto Legislativo N° 1328, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Penitenciario Nacional y el Instituto Nacional Penitenciario.
- 26) Decreto Legislativo N° 1342, Decreto Legislativo que promueve la Transparencia y el Derecho de Acceso de la Ciudadanía al contenido de las decisiones jurisdiccionales.
- 27) Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos personales y la Regulación de la gestión de intereses.
- 28) Decreto Ley N° 23211, Aprueba Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú.
- 29) Decreto Supremo N° 012-86-JUS, que constituye en el Ministerio de Justicia el Consejo Nacional de Derechos Humanos y su Reglamento.
- 30) Decreto Supremo N° 03-94-JUS, que aprueba el Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones.
- 31) Decreto Supremo N° 011-2004-PCM, que conforma la Comisión Multisectorial de Alto Nivel encargada de las acciones y políticas del Estado en los ámbitos de la paz, la reparación colectiva y la reconciliación nacional.
- 32) Decreto Supremo N° 016-2006-JUS, que aprueba normas referidas al comportamiento judicial y gubernamental en materia de extradiciones y traslado de condenados.



- 33) Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo N° 1070.
- 34) Decreto Supremo N° 016-2008-JUS, Crea el Programa de Arbitraje Popular.
- 35) Decreto Supremo N° 008-2010-JUS, que fusiona comisiones adscritas al Ministerio de Justicia encargadas de evaluar y proponer el otorgamiento de gracias presidenciales.
- 36) Decreto Supremo N° 102-2011-PCM, que adscribe Comisión, Consejo, Mesa y Fondos que se encuentran bajo el ámbito de la Presidencia del Consejo de Ministros a otros Ministerios.
- 37) Decreto Supremo N° 003-2014-JUS, Aprueban el Plan para la consolidación de la Reforma Procesal Penal y el Reglamento de la Comisión Especial de Implementación del Código Procesal Penal.
- 38) Decreto Supremo N° 061-2016-PCM, Aprueba la adscripción de organismos públicos y la modificación de la dependencia, adscripción o fusión de instancias de la Presidencia del Consejo de Ministros a diversos Ministerios.
- 39) Las demás normas que regulen las funciones del Sector.

## TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

### CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### Artículo 7.- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### 01 ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Despacho Ministerial
- 01.2 Despacho Viceministerial de Justicia
- 01.3 Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia
- 01.4 Secretaría General

#### 02 ÓRGANO CONSULTIVO

- 02.1 Comisión Consultiva

#### 03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

#### 04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

#### 05 ÓRGANO RESOLUTIVO

- 05.1 Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública



## ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

### 06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### 06.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

#### 06.2 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

06.2.1 Oficina de Planeamiento y Cooperación

06.2.2 Oficina de Presupuesto

06.2.3 Oficina de Organización y Modernización

06.2.4 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

### 07. ÓRGANOS DE APOYO

#### 07.1 Oficina General de Administración

07.1.1 Oficina de Abastecimiento

07.1.2 Oficina Financiera

07.1.3 Oficina de Administración Documentaria y Archivo

07.1.4 Oficina de Gestión de Inversiones

#### 07.2 Oficina General de Recursos Humanos

07.2.1 Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento

07.2.2 Oficina de Gestión del Empleo y Compensación

#### 07.3 Oficina General de Tecnologías de Información

07.3.1 Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

07.3.2 Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información

#### 07.4 Oficina General de Imagen y Comunicaciones

#### 07.5 Oficina de Apoyo

07.5.1 Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción

## VICEMINISTERIO DE JUSTICIA

### 08. ÓRGANOS DE LÍNEA

#### 08.1 Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria

08.1.1 Dirección de Desarrollo Jurídico y Calidad Regulatoria

08.1.2 Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión

#### 08.2 Dirección General de Asuntos Criminológicos

08.2.1 Dirección de Política Criminológica



08.2.2 Dirección de Gracias Presidenciales

**08.3 Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa**

08.3.1 Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica

08.3.2 Dirección de Cooperación Jurídica Internacional

08.3.3 Dirección de Asuntos de la Iglesia Católica

08.3.4 Dirección de Asuntos Interconfesionales

**08.4 Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

08.4.1 Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

08.4.2 Dirección de Protección de Datos Personales

08.4.3 Dirección de Fiscalización e Instrucción

**VICEMINISTERIO DE DERECHOS HUMANOS Y ACCESO A LA JUSTICIA**

**08.5 Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia**

08.5.1 Dirección de Defensa Penal

08.5.2 Dirección de Asistencia Legal y Defensa de Víctimas

08.5.3 Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

08.5.4 Dirección de Servicios Multidisciplinarios

**08.6 Dirección General de Derechos Humanos**

08.6.1 Dirección de Políticas y Gestión en Derechos Humanos

08.6.2 Dirección de Asuntos Internacionales, Promoción y Adecuación Normativa

**08.7 Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas**

08.7.1 Dirección de Registro e Investigación Forense

08.7.2 Dirección de Atención y Acompañamiento

**09 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

09.1 Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

**10 ÓRGANO DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

10.1 Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos



## CAPÍTULO II ALTA DIRECCIÓN

### SUB CAPÍTULO I DESPACHO MINISTERIAL

#### Artículo 8.- Despacho Ministerial

El Despacho Ministerial está a cargo del Ministro de Justicia y Derechos Humanos, quien es la más alta autoridad política y ejecutiva del Sector Justicia y Derechos Humanos. Es el Titular del Pliego Presupuestal y representa al Ministerio.

El Ministro establece los objetivos del Sector, orienta, formula, dirige, coordina, determina, ejecuta, supervisa y evalúa las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, en armonía con las disposiciones legales y la política general del Gobierno.

Ejecuta sus funciones de acuerdo a la política establecida por el Presidente de la República, en coordinación con el Presidente del Consejo de Ministros.

#### Artículo 9.- Funciones del Ministro

Son funciones del Ministro de Justicia y Derechos Humanos las siguientes:

- Orientar, dirigir, formular, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales del Sector Justicia y Derechos Humanos a su cargo, aplicable a todos los niveles de gobierno.
- Promover el respeto de los derechos humanos en el marco de un Estado Constitucional de Derecho.
- Dirigir y supervisar las actividades de los órganos del Ministerio, de los organismos públicos del Sector, así como de los Programas a su cargo.
- Coordinar con los demás Ministerios y entidades de la Administración Pública las actividades vinculadas al ámbito de su competencia.
- Concertar y suscribir los acuerdos, convenios y tratados en materia de justicia, derechos humanos, y otras materias de su competencia, previo otorgamiento de los respectivos plenos poderes, conforme a la normativa aplicable.
- Mantener relaciones con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, vinculadas a la implementación de las políticas nacionales en materia de justicia y derechos humanos.
- Aprobar las políticas, planes y programas propios de su función de Ministro de Estado y evaluar su ejecución.
- Aprobar las acciones presupuestales del Ministerio y los documentos de gestión institucional de su competencia.
- Expedir disposiciones reglamentarias, así como actos administrativos y de administración interna, en el ámbito de su competencia.
- Establecer las mediciones de gestión de las entidades de su Sector y evaluar su cumplimiento.



- k) Proponer proyectos de leyes, decretos legislativos, decretos de urgencia, decretos y resoluciones supremas relativos al Sector, así como refrendarlos cuando corresponda.
- l) Designar y remover a los titulares de cargos de confianza del Ministerio, así como proponer al Presidente de la República la designación de los titulares de los organismos públicos del Sector Justicia y Derechos Humanos.
- m) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio.
- n) Representar al Sector ante entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional.
- o) Presidir las comisiones, los consejos y los órganos colegiados que se establezcan mediante la norma correspondiente, pudiendo delegar tal responsabilidad en un representante.
- p) Aprobar la constitución de Comisiones Sectoriales de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- q) Delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas de su cargo de Ministro de Estado.
- r) Designar a los representantes del Ministerio ante las entidades públicas o privadas, conforme a la normativa vigente.
- s) Ejercer las demás funciones y atribuciones inherentes a su cargo de Ministro de Estado.

**Artículo 10.- Gabinete de Asesores**

La Alta Dirección cuenta con un Gabinete de Asesores especializado para la conducción estratégica de las políticas en las materias de su competencia, la coordinación con el Poder Legislativo, y el cumplimiento de sus funciones.

El Gabinete de Asesores está a cargo de un (a) Jefe (a) de Gabinete de Asesores de la Alta Dirección, quien es responsable de la dirección y coordinación de las funciones y actividades asignadas.



**SUB CAPITULO II**

**DESPACHO VICEMINISTERIAL DE JUSTICIA**

**Artículo 11.- Despacho Viceministerial de Justicia**

El Despacho Viceministerial de Justicia está a cargo del Viceministro de Justicia, quien es la autoridad inmediata al Ministro de Justicia y Derechos Humanos en asuntos de su competencia y por encargo del Ministro. El ámbito de competencia del Despacho Viceministerial de Justicia corresponde a los asuntos relacionados a Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria, a los Asuntos Criminológicos, a la Justicia y Libertad Religiosa, a Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a la Supervisión de Fundaciones y a los temas de extradiciones y traslado de condenados.



**Artículo 12.- Funciones del Despacho Viceministerial de Justicia**

El Viceministro de Justicia, por encargo del Ministro, ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas bajo su competencia de conformidad con la respectiva política nacional.



- b) Asesorar jurídicamente al Poder Ejecutivo.
- c) Velar por la sistematización y difusión de la legislación de carácter general de los tres niveles de gobierno.
- d) Formular y dirigir la política criminológica.
- e) Organizar la adecuada y eficaz participación del Sector en las acciones de cooperación jurídica internacional.
- f) Cooperar y coordinar con los órganos de gobierno de las entidades de administración de justicia.
- g) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de línea, comisiones, consejos, así como los organismos públicos y demás entidades bajo su responsabilidad.
- h) Presidir las comisiones, los consejos y los órganos colegiados que se establezcan mediante la norma correspondiente, pudiendo delegar tal responsabilidad en un representante.
- i) Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden, conforme a ley.
- j) Por encargo del Ministro, mantener relaciones con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, vinculadas a la implementación de las políticas nacionales en materia de justicia.
- k) Otras funciones que le asigne el Ministro y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## **DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DERECHOS HUMANOS Y ACCESO A LA JUSTICIA**

### **Artículo 13.- Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia**

El Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia está a cargo del Viceministro de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, quien es la autoridad inmediata al Ministro en asuntos de su competencia y por encargo del Ministro. El ámbito de competencia del Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia corresponde a los asuntos relacionados a Defensa Pública y Acceso a la Justicia, a los Derechos Humanos, Búsqueda de Personas Desaparecidas en el marco de la Ley N° 30470 y Reparaciones.

### **Artículo 14.- Funciones del Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia**

El Viceministro de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, por encargo del Ministro, ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política en materia de derechos humanos y acceso a la justicia bajo su competencia, de conformidad con la respectiva política nacional.
- b) Promover el acceso a la justicia a través de los servicios de defensa pública, asesoría legal gratuita y medios alternativos de solución de conflictos.
- c) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de línea del Viceministerio.
- d) Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden conforme a ley.



- e) Aprobar el informe periódico o eventual requerido por los órganos de los sistemas de protección internacional de derechos humanos, debidamente aprobado por el órgano rector respectivo y mediante los canales correspondientes.
- f) Aprobar los lineamientos para la difusión y promoción de los derechos humanos, incluido el derecho internacional humanitario, a nivel nacional.
- g) Aprobar los estándares mínimos en materia de derechos humanos, así como los lineamientos y directivas para su cumplimiento.
- h) Por encargo del Ministro, mantener relaciones con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, vinculadas a la implementación de las políticas nacionales en materia de derechos humanos y acceso a la justicia. Asimismo, coadyuvar con las autoridades correspondientes frente a situaciones de conflictividad social, en el marco de sus competencias.
- i) Otras funciones que le asigne el Ministro y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### SUB CAPÍTULO III

### SECRETARÍA GENERAL

#### Artículo 15.- Secretaría General

La Secretaría General es la más alta autoridad administrativa del Ministerio, asiste y asesora al Ministro en los sistemas de administración del Ministerio, pudiendo asumir por delegación expresa del Ministro las materias que correspondan al Titular del Sector, siempre que no sean privativas del cargo de Ministro de Estado. Supervisa la actualización del portal de transparencia del Ministerio. Colabora directamente con el Ministro y Viceministros en las tareas administrativas.

Actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo. Tiene a su cargo las actividades de integridad y lucha contra la corrupción, la gestión administrativa y documentaria, las actividades de comunicación e imagen institucional, el apoyo mediante el uso de tecnologías de información y comunicación, las acciones de seguridad y de defensa nacional en el Ministerio, la asesoría jurídica, planeamiento, presupuesto, cooperación internacional, inversiones y modernización, conforme a los órganos a su cargo.

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

La Secretaría General, por encargo del Ministro, ejerce las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo del Ministerio.
- b) Aprobar las directivas, planes y programas de carácter administrativo del Ministerio y someter a consideración del Ministro los planes administrativos, financieros y tecnológicos que requieran su aprobación.
- c) Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los órganos de asesoramiento y apoyo que conforman el Ministerio.
- d) Coordinar y supervisar la administración de los recursos presupuestales.
- e) Supervisar la actualización permanente del portal de transparencia y el portal institucional del Ministerio.



M. LÓPEZ



S. MONTAÑA





- f) Administrar el registro y archivo de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del Ministerio y supervisar la publicación de los mismos en su portal de transparencia.
- g) Coordinar con otros organismos de la Administración Pública y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia.
- h) Coordinar con las autoridades de los Organismos Públicos del Sector las acciones delegadas.
- i) Coordinar con los Despachos Viceministeriales las acciones correspondientes del Despacho Ministerial.
- j) Supervisar las acciones referidas a seguridad y defensa nacional en el Ministerio y en el Sector.
- k) Difundir el Código de Ética de la función pública y establecer mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta de los servidores del Ministerio.
- l) Expedir resoluciones de Secretaría General en materias de su competencia o en aquella que le haya sido delegada.
- m) Emitir comunicados oficiales de los órganos del Ministerio, así como coordinar y supervisar los que emitan los organismos públicos del Sector.
- n) Supervisar e impulsar las actividades de los órganos del Ministerio encaminados a la implementación de las recomendaciones y superación de las observaciones formuladas por los órganos del Sistema Nacional de Control, así como supervisar las acciones de integridad y lucha contra la corrupción.
- o) Otras funciones que le asigne el Despacho Ministerial y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### CAPÍTULO III ÓRGANO CONSULTIVO

#### Artículo 17.- La Comisión Consultiva

La Comisión Consultiva es la encargada de emitir opiniones, recomendaciones y proyectos con carácter ilustrativo al Ministro de Justicia y Derechos Humanos, quien la preside. Está integrada por no menos de seis ni más de doce miembros. Sus integrantes son profesionales o especialistas de reconocido prestigio. Los cargos son de confianza, ad honorem y no inhabilitan para el desempeño de ninguna función o actividad pública o privada.

### CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### Artículo 18.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Ministerio, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como al logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de

control y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley N° 27785.

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

### Artículo 19.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer al Ministerio, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.



- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.

- k) Realizar el seguimiento a las acciones que el Ministerio disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el Ministerio, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y personal del OCI deben prestar apoyo, por razones

operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea y órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación de desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultado obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- v) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

## CAPÍTULO V

### ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

#### Artículo 20.- Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

La Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses del Ministerio ante los organismos constitucionalmente autónomos, y en los procedimientos administrativos, de conciliación, arbitrales o judiciales, en el ámbito nacional, en donde se considere que existe un derecho o interés estatal a ser tutelado.

## **Artículo 21.- Funciones de la Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**

Son funciones de la Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos las siguientes:

- a) Ejercer la defensa jurídica del Ministerio en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Sede Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Ministerio es parte, conforme a la normatividad vigente.
- b) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como Titular de la acción penal.
- c) Conciliar, transigir o desistir de las acciones judiciales en los supuestos y previo cumplimiento de los requisitos señalados en la normativa vigente.
- d) Informar sobre los casos de su competencia conforme a lo dispuesto por la normativa vigente y acatar las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema a través de su órgano competente.
- e) Otras funciones que le sean dadas por normativa expresa.

## **CAPÍTULO VI**

### **ÓRGANO RESOLUTIVO**

#### **TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

##### **Artículo 22.- Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

El Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública es un órgano resolutorio del Ministerio que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho al acceso a la información pública a nivel nacional. Como tal, es competente para resolver las controversias que se susciten en dichas materias. Cuenta con una Secretaría Técnica encargada de brindar apoyo técnico y administrativo permanente. Depende del Ministro y tiene autonomía en el ejercicio de sus funciones.

##### **Artículo 23.- Funciones del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Son funciones del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública las siguientes:

- a) Resolver los recursos de apelación contra las decisiones de las entidades comprendidas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en materias de transparencia y acceso a la información pública. Su decisión agota la vía administrativa.
- b) Resolver, en última instancia administrativa, los recursos de apelación que interpongan los funcionarios y servidores públicos sancionados por el incumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública.
- c) Dirimir mediante opinión técnica vinculante los casos en los que se presente conflicto entre la aplicación de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- d) Establecer precedentes vinculantes cuando así lo señale expresamente en la resolución que expida, en cuyo caso debe disponer su publicación en el Diario Oficial El Peruano y en su portal institucional.
- e) Custodiar declaraciones de conflicto de interés.
- f) Requerir a los administrados, entidades y terceros la información adicional necesaria para resolver los expedientes a su cargo a través de la Secretaría Técnica del Tribunal, la misma que brinda el apoyo técnico, legal y administrativo que requiera el Tribunal para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Otras funciones que le sean dadas por normativa expresa.

## CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

### SUB CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

##### **Artículo 24.- Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico-legal a la Alta Dirección y a los órganos del Ministerio. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

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

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a todos los órganos del Ministerio sobre asuntos jurídicos-legales relacionados con la competencia del Sector.
- b) Absolver las consultas de carácter jurídico-legal que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con los órganos de la entidad según corresponda y emitir opinión jurídico-legal sobre aquellos que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico o legal elaborado por el órgano o entidad cuando corresponda.
- e) Formular o emitir opinión jurídico-legal sobre convenios y contratos institucionales.
- f) Emitir opinión jurídico-legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda.
- g) Otras funciones que le asigne la Secretaría General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Dr. LARRY D.



S. MONTANA M.



S. MONTANA M.

## OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

### Artículo 26.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y coordinar los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, modernización de la gestión pública, así como de los asuntos de cooperación técnica nacional e internacional, conforme a las normas legales vigentes. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

### Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización las siguientes:

- a) Asesorar en la formulación de la política sectorial.
- b) Conducir la formulación y evaluación de los planes y programas institucionales, y coordinar los del Sector.
- c) Conducir el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional, y coordinar el del Sector.
- d) Proponer los modelos organizacionales, gestión por procesos y la aplicación de métodos y procedimientos para la gestión institucional.
- e) Conducir los procesos de reestructuración orgánica y reorganización administrativa.
- f) Evaluar las propuestas de documentos, normas, procedimientos y directivas que sean sometidas a su consideración.
- g) Conducir la programación multianual de inversiones del Sector.
- h) Conducir y coordinar las acciones referidas a la seguridad y defensa nacional en el Ministerio y coordinar dichas acciones en el ámbito del Sector.
- i) Conducir y supervisar el proceso de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, en coordinación con los sectores nacionales competentes.
- j) Otras funciones que le asigne la Secretaría General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



St. Carroa D.

### Artículo 28.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



S. MONTONA M.

- a) Oficina de Planeamiento y Cooperación
- b) Oficina de Presupuesto
- c) Oficina de Organización y Modernización
- d) Oficina de Programación Multianual de Inversiones

### Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Cooperación

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Cooperación las siguientes:



- a) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas en la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos.

- b) Formular, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio, y el Plan Operativo Institucional (POI) del Ministerio.
- c) Realizar el análisis prospectivo del Sector, que dará inicio al proceso de planeamiento estratégico.
- d) Formular la programación y evaluar las metas e indicadores del Sector, en el marco de las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento.
- e) Formular y proponer lineamientos internos institucionales, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- f) Absolver consultas referidas al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico que le sean formuladas por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- g) Realizar el seguimiento a las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) a través del Sistema de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio.
- h) Formular, proponer, implementar y evaluar las estrategias, planes y programas de gestión del riesgo de desastres y defensa nacional en el ámbito del Sector.
- i) Planear, coordinar, programar y difundir acciones de seguridad y defensa nacional en el Ministerio y coordinar dichas acciones en el ámbito del Sector.
- j) Apoyar a los Órganos del Ministerio en los procesos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional en materia de justicia y derechos humanos, en coordinación con el sector competente.
- k) Proponer y revisar los lineamientos de políticas, normas y procedimientos de la cooperación nacional e internacional, en temas de justicia y derechos humanos, en coordinación con el sector competente.
- l) Estimar la demanda y oferta de cooperación técnica y financiera para el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio, en base a los requerimientos de los órganos de línea y las prioridades de las fuentes cooperantes.
- m) Supervisar el progreso de los programas, proyectos y actividades financiadas por la cooperación internacional o nacional, en el marco de los compromisos celebrados por el Ministerio.
- n) Identificar y promover innovaciones y nuevas modalidades de cooperación conducentes a una mejor gestión de los programas, proyectos y actividades del Ministerio, considerando las buenas prácticas de gestión de la cooperación de otros países o el sector privado.
- o) Emitir opinión sobre los proyectos institucionales para su inscripción o renovación en el registro de organizaciones no gubernamentales de desarrollo, de planes operativos y de servicios de expertos y/o voluntarios del sector competente.
- p) Mantener actualizado el registro único de programas, proyectos y actividades de mejora continua del Ministerio, así como el registro de convenios y compromisos con organismos internacionales e instituciones privadas o extranjeras.
- q) Orientar y gestionar la participación de los órganos, consejos y comisiones y organismos adscritos al sector en los foros, actividades internacionales, cursos y becas en el extranjero sobre justicia y derechos humanos.
- r) Canalizar los requerimientos de cooperación y asistencia técnica de la entidad, a través del sector competente.



M. Lora



S. MONTAYA M



S. MONTAYA M

- s) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- b) Formular el Informe de Sustentación ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, de los proyectos de presupuestos institucionales anuales de los diversos pliegos que conforman el Sector.
- c) Participar en las gestiones para la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) del Ministerio.
- d) Formular, en forma periódica y en coordinación con las unidades ejecutoras del Pliego, órganos del Ministerio y organismos públicos adscritos al Sector, los informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional y de los pliegos conformantes del Sector.
- e) Emitir informes de opinión técnica sobre diversos requerimientos planteados por las unidades ejecutoras del Pliego y los órganos del Ministerio, referidos a los aspectos de gestión presupuestaria.
- f) Coordinar y proponer, conjuntamente con las unidades ejecutoras del Pliego y órganos del Ministerio, las modificaciones presupuestarias que se requieran; así como emitir informes de disponibilidad presupuestaria cuando lo soliciten, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- g) Formular los proyectos de normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- h) Participar en las gestiones sobre el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto del Ministerio, con la Dirección General de Contabilidad Pública, en forma semestral y anual.
- i) Coordinar, con los órganos del Ministerio y unidades ejecutoras el proceso de diseño, formulación e implementación de Programas Presupuestales.
- j) Las otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



### Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Organización y Modernización

Son funciones de la Oficina de Organización y Modernización las siguientes:

- a) Proponer e implementar lineamientos de desarrollo organizacional, así como de modernización institucional que coadyuven a mejorar la gestión del Ministerio e impacten en la calidad de los servicios que se brinda a la ciudadanía.
- b) Asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica a los órganos, unidades orgánicas y organismos públicos adscritos al Ministerio en los temas relacionados al Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- c) Proponer, actualizar y emitir opinión técnica sobre las directivas que requiera formular el Ministerio en el cumplimiento de sus funciones.





- d) Conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional (Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos), así como emitir informes técnicos de opinión sobre los documentos de gestión de los organismos públicos adscritos al Ministerio.
- e) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el diseño, rediseño e implementación de los modelos de organización, gestión por procesos y simplificación administrativa del Ministerio.
- f) Realizar acciones de seguimiento y evaluación del proceso de modernización institucional, en el marco del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

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

- a) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones del Sector, en coordinación con las Unidades Formuladoras y las Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y con las entidades adscritas al Sector, y presentarlo al Órgano Resolutivo para su aprobación.
- b) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos de inversión, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones sectorial, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Coordinar y articular la política sectorial y la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones, evitando la duplicidad en el uso de los recursos públicos.
- d) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones sectorial.
- e) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- f) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el Programa Multianual de Inversiones.
- g) Registrar a los órganos del Sector que realizan las funciones de Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- h) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del Ministerio y organismos adscritos a cargo del Sector.
- i) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, efectuando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.



- j) Elaborar y proponer las metodologías específicas para la formulación de los proyectos de inversión que se enmarquen en la responsabilidad funcional del Sector, en coordinación con las Unidades Formuladoras del Sector, cuando corresponda.
- k) Brindar capacitación y asistencia técnica respecto de las metodologías específicas de formulación y evaluación que aprueba el Órgano Resolutivo, en el marco de sus competencias funcionales.
- l) Indicar las fuentes oficiales de información para la formulación de los proyectos de inversión, las cuales deberán ser coherentes con las utilizadas en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones.
- m) Revisar periódicamente las normas técnicas sectoriales y proponer su actualización, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones.
- n) Proponer los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos existentes correspondientes a la infraestructura y/o servicios públicos a cargo del Sector, generados mediante inversión con recursos públicos.
- o) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## SUB CAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO

### OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

#### Artículo 33.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar los sistemas administrativos de abastecimiento, tesorería y contabilidad, así como de asuntos documentarios, gestión de inversiones y de la ejecución coactiva, de conformidad con la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

#### Artículo 34.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

- a) Atender los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas del Ministerio.
- b) Proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de los asuntos administrativos de las áreas de abastecimiento, contabilidad, tesorería, trámite documentario y archivo e inversiones vigentes en la Administración Pública.
- c) Dirigir las actividades de control previo y concurrente en cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Control.
- d) Supervisar la elaboración de los balances y estados financieros en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como de la gestión de inversiones y de la ejecución coactiva.
- e) Procesar y consolidar la ejecución presupuestal del Pliego en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



- f) Informar oportunamente a los órganos correspondientes sobre la situación económica y financiera del Pliego.
- g) Dirigir y supervisar las acciones sobre el registro, administración y disposición de los bienes de propiedad del Ministerio y de los que se encuentren bajo su administración, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- h) Supervisar la conservación y el buen recaudo de los bienes incautados bajo su administración, cuya disposición se encuentra supeditada a la resolución de los procesos judiciales conforme a la normativa vigente.
- i) Supervisar la gestión de inversiones, así como realizar los procedimientos de ejecución coactiva, fraccionamiento y/o aplazamiento de pago, de ser el caso.
- j) Supervisar y dar los lineamientos respecto al flujo documentario y el archivo general del Ministerio.
- k) Evaluar y proponer la mejora de la infraestructura física del Ministerio.
- l) Proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio.
- m) Supervisar el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios en el ámbito de su competencia.
- n) Mantener actualizado el Portal de Transparencia del Ministerio.
- o) Emitir las resoluciones directorales referentes a los aspectos de su competencia.
- p) Otras funciones que le asigne la Secretaría General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 35.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Abastecimiento
- b) Oficina Financiera
- c) Oficina de Administración Documentaria y Archivo
- d) Oficina de Gestión de Inversiones

**Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento**

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
- b) Proporcionar la información necesaria para formular y ejecutar el presupuesto institucional.
- c) Elaborar el Presupuesto Valorado de Bienes y Servicios y el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Realizar el inventario físico de los bienes patrimoniales conforme a la normativa vigente, manteniéndolo debidamente actualizado.
- e) Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición y suministro de bienes, contratación de obras y la prestación de servicios y consultorías que requieran los órganos del Ministerio, así como la celebración de los respectivos contratos.



M. Linares R.



B. MONTAYA M.



- f) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones sobre el registro, administración y disposición de los bienes de propiedad del Ministerio y de los que se encuentren bajo su administración, de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Asegurar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones y mobiliario, equipos y vehículos del Ministerio.
- h) Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados al Ministerio.
- i) Coordinar y controlar las acciones de la seguridad integral del Ministerio.
- j) Elaborar informes técnicos sobre las acciones de abastecimiento y servicios de los Organismos Públicos y los que se le encomienden.
- k) Gestionar y consolidar el Cuadro de Necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos de la entidad.
- l) Informar a las entidades correspondientes sobre los procesos de selección llevados a cabo en el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 37.- Funciones de la Oficina Financiera**

Son funciones de la Oficina Financiera las siguientes:

- a) Verificar y fiscalizar las rendiciones de gasto efectuadas por los trabajadores del Ministerio, en aplicación de la normativa vigente como sustento de gasto.
- b) Revisar la documentación de sustento de los procesos de contratación de bienes y servicios para efectuar el pago conforme a la normativa vigente.
- c) Revisar la documentación que sustente los gastos que emitan los órganos y las unidades orgánicas utilizando fondos del Estado.
- d) Informar a la Oficina General de Administración las observaciones o presuntas irregularidades detectadas en la documentación que sustenta el gasto.
- e) Proponer directivas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.



- f) Programar, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos de contabilidad y tesorería.
- g) Registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales en los libros principales y auxiliares mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- h) Elaborar la información presupuestal y financiera mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.



- i) Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero del Ministerio en función a las metas previstas.
- j) Coordinar y controlar los procesos técnicos de ejecución presupuestaria.

- k) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable.



- l) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

- m) Conciliar e informar los ingresos generados por las diferentes fuentes de financiamiento del Ministerio en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- n) Conducir la elaboración y preparación de la rendición de cuentas, en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- o) Las otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo**

Son funciones de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo las siguientes:

- a) Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general del Ministerio.
- b) Recibir y distribuir la correspondencia y expedientes a los organismos externos.
- c) Brindar información al público usuario sobre la ubicación y estado del trámite de sus expedientes, procedimientos y los servicios que presta el Ministerio.
- d) Expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obre en el archivo central del Ministerio.
- e) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones generales pertinentes para la depuración y transferencia de la documentación de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Asesorar y brindar información en materia archivística a las unidades orgánicas e instituciones oficiales que la soliciten.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Gestión de Inversiones**

Son funciones de la Oficina de Gestión de Inversiones las siguientes:

- a) Formular, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública del Ministerio en el ámbito de su competencia.
- b) Formular y promover la cartera de estudios de pre inversión, en lo que corresponde a los órganos del Ministerio a nivel nacional.
- c) Dirigir el cierre de los proyectos de inversión pública del Ministerio, en coordinación con los órganos correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Elaborar, proponer y desarrollar planes que promuevan la generación de iniciativas privadas, a partir de la identificación de oportunidades que resulten de interés para el Sector Justicia y Derechos Humanos.
- e) Elaborar e implementar los procedimientos internos en aspectos relacionados a la ejecución de los proyectos de inversión pública, así como de promoción de inversiones con participación privada.
- f) Proponer y desarrollar las modalidades vinculadas a la promoción y estructuración de iniciativas de promoción de la inversión privada, así como realizar el seguimiento y supervisión, respectivamente.



- g) Gestionar los contratos de promoción, contratos de supervisión y otros contratos que se deriven de las iniciativas de inversión privada.
- h) Brindar apoyo a la Alta Dirección, a los Organismos Públicos adscritos, así como al Comité de Inversiones del Sector Justicia y Derechos Humanos, en materia de gestión de contratos de inversión con participación privada.
- i) Proporcionar asistencia técnica en materia de su competencia, en el ámbito del Sector.
- j) Desarrollar los estudios técnicos relacionados al ámbito de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

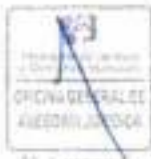
### Artículo 40.- Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de gestionar el sistema de gestión de recursos humanos, de conformidad con la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

### Artículo 41.- Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos

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

- a) Formular y proponer la política y la normativa relacionada al sistema administrativo de gestión de recursos humanos, bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y proponer su aprobación a la Secretaría General.
- b) Dirigir, proponer y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de recursos humanos para el Ministerio, en concordancia con los objetivos estratégicos del Ministerio y lo dispuesto por el ente rector.
- c) Dirigir y supervisar la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio en materia del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- d) Dirigir y evaluar las condiciones de trabajo que garanticen la seguridad y salud en el trabajo, así como dirigir programas de bienestar para el personal.
- e) Dirigir y evaluar las acciones de mejora de la cultura organizacional, el clima laboral y la comunicación interna para un mejor desempeño del ministerio y de sus servidores.
- f) Dirigir y evaluar los procesos de incorporación y administración del personal hasta la desvinculación correspondiente del Ministerio.
- g) Dirigir y evaluar la gestión del rendimiento del personal del Ministerio, su impacto en el logro de objetivos y metas institucionales, y la consolidación de las necesidades del personal para mejorar el desempeño en sus respectivas posiciones.
- h) Dirigir y evaluar la progresión en la carrera y el desarrollo de capacidades así como la evaluación de los resultados y el impacto de las acciones de desarrollo y capacitación del personal, asegurando la atención a las necesidades institucionales en el marco de la normativa emitida por el ente rector.
- i) Dirigir y evaluar los sistemas y procesos de elaboración de las planillas de remuneraciones y compensaciones conforme a las normas en la materia, para los servidores del Ministerio.



M. LUSTRA D.



S. MONTOYA M.



- j) Articular y proponer acciones de diálogo o coordinación con las organizaciones gremiales y otros actores involucrados en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Ministerio.
- k) Expedir resoluciones y directivas, así como celebrar contratos y convenios en las materias de su competencia.
- l) Brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio.
- m) Supervisar la actualización de la información relativa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del personal del Ministerio.
- n) Otras funciones que le asigne la Secretaría General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 42.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Recursos Humanos**

La Oficina General de Recursos Humanos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento
- b) Oficina de Gestión del Empleo y Compensación

**Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento**

Son funciones de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento las siguientes:

- a) Formular e implementar planes, programas y proyectos en materia de desarrollo del talento de los servidores del Ministerio.
- b) Supervisar, formular e implementar las políticas, lineamientos, normas, directivas y procedimientos para la planificación de las necesidades de personal del Ministerio, la definición, diseño y administración de puestos, así como de los instrumentos de gestión del personal.
- c) Planificar, organizar y supervisar la progresión en la carrera y el desarrollo de capacidades del personal del Ministerio, en el marco de la normativa establecida por el ente rector.
- d) Planificar, organizar y supervisar la gestión del rendimiento de los servidores del Ministerio, evaluando el desempeño en sus funciones.
- e) Implementar, monitorear y evaluar los mecanismos de evaluación del desempeño de los servidores del Ministerio.
- f) Formular e implementar los instrumentos de gestión de desarrollo de recursos humanos bajo su competencia, tales como el Plan de Gestión de las Personas, el Plan de Progresión de la Carrera, el Plan de Desarrollo de las Personas y otros, según lo establezca el ente rector.
- g) Diseñar, formular e implementar el Cuadro de Puestos de la Entidad, el Manual de Perfil de Puestos, el Reglamento Interno de Servidores Civiles, entre otros, según las normas establecidas por el ente rector, para el ámbito institucional del Ministerio.
- h) Planificar y organizar actividades informativas sobre becas, pasantías y oportunidades de formación y desarrollo del personal, realizando las gestiones respectivas ante autoridades nacionales e internacionales, en el marco de su competencia funcional.
- i) Diseñar, organizar e implementar las acciones de mejora de la cultura organizacional, el clima laboral, la comunicación interna y el Plan de Bienestar Social para el mejor desempeño del Ministerio y de sus servidores.



M. LARREA S.



S. MONTOMAR



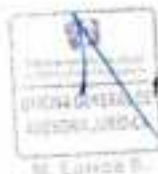
M. LARREA S.

- j) Planificar y supervisar las condiciones de trabajo que garanticen la seguridad y salud en el trabajo.
- k) Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio en materia de Desarrollo del Talento Humano.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación**

Son funciones de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación las siguientes:

- a) Organizar e implementar la incorporación y administración de personal, desde su contratación hasta su desvinculación; así como de los registros de personal correspondiente del Ministerio, coordinando en lo que corresponda en los procesos de selección e inducción a cargo de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento.
- b) Brindar la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, en materia de los procesos de personal desde la incorporación a sus puestos de trabajo hasta la desvinculación, la gestión de las remuneraciones, compensaciones y beneficios de los servicios y la gestión de las relaciones que se establecen entre el Ministerio y sus servidores en torno a las políticas y procesos del personal, desde actividades de prevención y resolución de asuntos laborales individuales y colectivos.
- c) Dirigir las estrategias de planificación de las necesidades de personal del Ministerio y proponer las recomendaciones pertinentes de la Oficina General de Recursos Humanos y/o Secretaría General, en correspondencia a las necesidades organizacionales establecidas por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a solicitud de la Secretaría General.
- d) Organizar e implementar los procesos de selección e inducción del personal, asegurando que respondan al marco estratégico institucional, y a la organización del trabajo en el Ministerio.
- e) Implementar y supervisar los sistemas y procesos de elaboración de las planillas de remuneraciones, compensaciones y pensiones conforme a las normas de la materia para los servidores del Ministerio.
- f) Gestionar los procesos disciplinarios que correspondan aplicar al Servidor Civil, de conformidad con la normativa vigente en la materia y mantener actualizada la información relativa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del personal del Ministerio; así como administrar los legajos del personal y la base de datos personales y laborales del personal.
- g) Participar en las actividades relacionadas con las organizaciones gremiales y otros actores involucrados en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Ministerio.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



M. Linares B.



S. MONTOYA M.





## OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

### Artículo 45.- Oficina General de Tecnologías de Información

La Oficina General de Tecnologías de Información es el órgano de apoyo encargado de dirigir, sistematizar, integrar, coordinar y supervisar el sistema de información del Ministerio, potenciando el uso eficiente de los recursos tecnológicos disponibles, de la seguridad de información, de los servicios de telecomunicaciones, el desarrollo y promoción del gobierno electrónico, así como conducir los estudios, investigaciones y proyecciones estadísticas del Ministerio, de conformidad con la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

### Artículo 46.- Funciones de la Oficina General de Tecnologías de Información

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

- a) Formular y proponer la política y la normativa necesaria de la Oficina para su correcto desempeño, acorde con la política institucional.
- b) Definir, mantener y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, los planes de respaldo y de contingencia de la información como respuesta a las necesidades de automatización de procesos, procesamiento de datos y de comunicaciones del Ministerio.
- c) Proponer y fomentar la integración transaccional de los sistemas informáticos del Sector, con la finalidad de obtener sistemas de información integrados con las diversas instituciones que proporcionen información relevante para la toma de decisiones, así como para facilitar al ciudadano el acceso a información de interés.
- d) Aprobar los términos y alcance de la política de seguridad informática del Ministerio.
- e) Articular y potenciar el desarrollo del gobierno electrónico en el Ministerio.
- f) Promover las mejores prácticas de gestión de la Seguridad de la Información y de gobierno electrónico.
- g) Promover y articular las iniciativas y los servicios de comunicación, sistemas informáticos, automatización de procesos, seguridad informática y de la información, así como del gobierno electrónico en el Ministerio.
- h) Supervisar y evaluar los servicios informáticos de uso por el Ministerio.
- i) Administrar los proyectos de tecnologías de información, así como sus presupuestos asignados.
- j) Revisar y aprobar la metodología de análisis de riesgo informático en el marco de sus competencias.
- k) Conducir y supervisar los estudios, investigaciones y proyecciones estadísticas del Sector.
- l) Otras funciones que le asigne la Secretaría General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### Artículo 47.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Tecnologías de Información

La Oficina General de Tecnologías de Información cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico
- b) Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información

#### **Artículo 48.- Funciones de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico**

Son funciones de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico las siguientes:

- a) Evaluar, mantener, administrar, brindar soporte y seguridad a las redes de cómputo y de comunicaciones propias que se encuentran en el ambiente de producción de la institución.
- b) Proponer las normas y mejores prácticas para el uso de los recursos de comunicaciones en las redes internas y externas del Ministerio.
- c) Garantizar la disponibilidad de las bases de datos, servidores de aplicaciones y cualquier otro componente de la plataforma de servicios de información automatizado.
- d) Definir y actualizar la política de seguridad de la información, así como los procedimientos, mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicarla en el ámbito de su competencia.
- e) Ejecutar los mecanismos y procedimientos de seguridad informática concernientes al ámbito de su competencia.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Tecnologías de Información y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información**

Son funciones de la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información las siguientes:

- a) Ejecutar el ciclo integral del desarrollo de los sistemas del Ministerio, incluyendo la toma de requerimientos, análisis, diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción y aseguramiento de la calidad, documentando cada una de sus fases.
- b) Participar en la formulación, diseño y supervisión de los servicios de desarrollo y mantenimiento de los sistemas, contratados por el Ministerio.
- c) Generar, actualizar y supervisar el cumplimiento obligatorio de los protocolos, estándares y manuales de calidad y seguridad de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos del Ministerio.
- d) Desarrollar los niveles de integración aprobados por el Ministerio con las instituciones que proporcionen información.
- e) Ejecutar el plan estratégico de tecnologías de información, en lo que le corresponda.
- f) Proponer, elaborar y supervisar la ejecución de los términos de referencia técnicos para el desarrollo e implementación de software, según su competencia.
- g) Monitorear y evaluar soluciones a incidentes de seguridad que garanticen la continuidad de las operaciones de la organización, según su competencia.
- h) Analizar la factibilidad, alcance e impactos de los sistemas a desarrollar e implementar.
- i) Promover y ejecutar los planes de capacitación respecto al manejo de los sistemas a implantar.
- j) Identificar y promover el desarrollo de sistemas de información de apoyo a los servicios requeridos y ofrecidos por las unidades orgánicas resguardando las normas técnicas de obligatorio cumplimiento en materia de gobierno electrónico.
- k) Elaborar y difundir estudios, investigaciones y proyecciones estadísticas, proporcionando información útil para la toma de decisiones.



Handwritten signature in blue ink.

- l) Apoyar a los órganos del Ministerio en el análisis estadístico e indicadores de gestión.
- m) Analizar los modelos de datos para la creación y actualización de los sistemas de información del Ministerio.
- n) Elaborar y proponer las normas que regulen el desarrollo de la información estadística de aplicación en el Ministerio.
- o) Elaborar y hacer seguimiento a los indicadores estadísticos del Sector.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Tecnologías de Información y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## OFICINA GENERAL DE IMAGEN Y COMUNICACIONES

### Artículo 50.- Oficina General de Imagen y Comunicaciones

La Oficina General de Imagen y Comunicaciones es el órgano de apoyo encargado de coordinar y ejecutar actividades de prensa, imagen y comunicación institucional del Ministerio en los ámbitos interno y externo, de conformidad con la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

### Artículo 51.- Funciones de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones

Son funciones de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones las siguientes:

- a) Diseñar y ejecutar la estrategia comunicacional del Ministerio.
- b) Organizar, diseñar, proponer, coordinar y ejecutar políticas de prensa, comunicaciones, relaciones públicas y protocolo del Ministerio, en coordinación con la Secretaría General.
- c) Brindar diariamente información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales vinculados a las actividades propias del Sector.
- d) Proponer y desarrollar actividades de promoción y difusión de la imagen del Ministerio ante los medios de comunicación y la opinión pública.
- e) Establecer y mantener relaciones de coordinación permanentes con los medios de comunicación masiva.
- f) Difundir información del Ministerio proyectando una imagen institucional acorde a los objetivos de la política sectorial.
- g) Centralizar, procesar y difundir los comunicados oficiales de acuerdo a la política del Ministerio.
- h) Brindar cobertura periodística a las acciones y actividades del Ministro y de las autoridades de los diferentes órganos y organismos del Sector Justicia y Derechos Humanos.
- i) Elaborar la Memoria del Ministerio en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y demás órganos del Ministerio.
- j) Difundir a través de los medios de comunicación los objetivos, planes, proyectos y actividades del Ministerio, supervisando estas acciones a nivel sectorial.
- k) Elaborar y mantener actualizado los directorios de la administración pública relacionados con el quehacer institucional.



*Yalk*

- l) Elaborar y difundir la revista, así como el boletín sobre comunicaciones, prensa e imagen institucional del Sector, tanto en medio impreso como electrónico.
- m) Diseñar, implementar y actualizar las publicaciones en internet, propias de las funciones de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones.
- n) Preparar material audiovisual y multimedia para ser difundido en medios electrónicos.
- o) Coordinar con la Oficina General de Recursos Humanos y otras unidades orgánicas, cuando se requiera, la realización de actividades internas de carácter cultural, social, de capacitación e integración, buscando la mejora del clima laboral de los trabajadores del Ministerio.
- p) Coordinar con otras unidades orgánicas los canales adecuados de extracción, análisis y difusión de información del Ministerio y de sus trabajadores.
- q) Coordinar permanentemente con la Oficina General de Tecnologías de Información para la actualización del portal del Ministerio.
- r) Otras funciones que le asigne la Secretaría General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 52.- Funciones de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción**

La Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción es una unidad orgánica que depende de la Secretaría General y ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer el Plan de Lucha contra la Corrupción del Sector Justicia y Derechos Humanos, en concordancia con la política de Integridad y Lucha contra la Corrupción; así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- b) Diseñar metodologías y estrategias, así como implementar acciones que faciliten la gestión de riesgos, inherentes a posibles actos de corrupción.
- c) Recibir, sistematizar y realizar el seguimiento a las denuncias sobre actos de corrupción de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- e) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- f) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o al Procurador Público de ameritarlo.
- g) Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos el contenido de la capacitación al personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
- h) Conducir y supervisar las actividades de promoción del cumplimiento de las normas relativas a la prevención de la corrupción.
- i) Elaborar los indicadores de gestión relacionados con los avances en la lucha contra la corrupción en el Sector.
- j) Asesorar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- k) Planificar, conducir, supervisar y ejecutar las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de las estrategias y procedimientos para el funcionamiento del Sistema de Control Interno en el Ministerio.



*Ua/k*

- l) Otras funciones que le encargue la Secretaría General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA

### DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CALIDAD REGULATORIA

#### Artículo 53.- Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria

La Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria es el órgano de línea encargado de brindar asesoría jurídica a las entidades del Sector Público, elaborar y emitir opinión sobre proyectos normativos, establecer el criterio dirimente para resolver las opiniones jurídicas discordantes formuladas por las oficinas de asesoría jurídica de las entidades del Poder Ejecutivo, coordinar la función de asesoría jurídica de las entidades públicas, y sistematizar y difundir la legislación nacional y la jurisprudencia vinculante con la finalidad de mantener la coherencia y el perfeccionamiento del ordenamiento jurídico. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Justicia.

#### Artículo 54.- Funciones de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria

Son funciones de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria las siguientes:

- a) Elaborar y proponer las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b) Promover la aplicación uniforme del ordenamiento jurídico nacional, siempre que no corresponda a materias propias de otros sistemas administrativos o funcionales.
- c) Brindar asesoría jurídica a las entidades de la Administración Pública, en los asuntos que le consulten y en el marco de su competencia.
- d) Emitir Dictamen Dirimente cuando dos o más Oficinas o Gerencias de Asesoría Jurídica o Legal tienen una discordancia sobre la aplicación, alcances o interpretación de una o más normas jurídicas de efectos generales o sobre la naturaleza jurídica de la institución comprendida en una norma jurídica de efectos generales, salvo aquellas discordancias que por competencia le corresponda realizar a un ente rector.
- e) Emitir opiniones jurídicas sobre los alcances de una o más normas jurídicas de efectos generales o sobre la naturaleza jurídica de la institución comprendida en una norma jurídica de efectos generales, con relación a una situación o relación jurídica concreta o sin referencia a caso concreto alguno.
- f) Emitir informes legales sobre la coherencia con el ordenamiento jurídico y en el marco de la calidad regulatoria revisar la constitucionalidad y legalidad de los proyectos normativos cuando así lo requiera una entidad pública o un órgano de la Alta Dirección, conforme a las competencias del Ministerio.
- g) Detectar vacíos y deficiencias normativas y elaborar los anteproyectos de códigos, leyes y normas reglamentarias correspondientes con el objetivo de perfeccionar el ordenamiento.
- h) Proponer la conformación de comisiones de elaboración, reforma, revisión o actualización de la legislación y efectuar el seguimiento a sus actividades.



- i) Coordinar las actividades funcionales de las Oficinas de Asesoría Jurídica o Gerencias Legales de las entidades del Sector Público con la finalidad de mantener la coherencia del ordenamiento jurídico.
- j) Sistematizar en soporte electrónico la legislación nacional con carácter de edición oficial, así como la jurisprudencia vinculante.
- k) Editar textos legales conteniendo la legislación nacional, con carácter de edición oficial.
- l) Coordinar con el Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos la certificación académica en temas de Derecho Público para facilitar las labores de asesoría jurídica en las entidades de la Administración Pública.
- m) Coordinar con organismos de los sectores público y privado, así como con entidades similares a nivel internacional, conforme a sus competencias.
- n) Supervisar las funciones de autorización, acreditación y registro en materia de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática, así como proponer los cambios normativos correspondientes.
- o) Celebrar, previa delegación del Ministro, Convenios de Cooperación Interinstitucional en los temas de su competencia.
- p) Emitir resoluciones y directivas en los temas de su competencia.
- q) Otras funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 55.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria**

La Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Desarrollo Jurídico y Calidad Regulatoria
- b) Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión

**Artículo 56.- Funciones de la Dirección de Desarrollo Jurídico y Calidad Regulatoria**

Son funciones de la Dirección de Desarrollo Jurídico y Calidad Regulatoria las siguientes:

- a) Elaborar los proyectos de Informes Jurídicos, Dictámenes Jurídicos, Dictámenes Dirimentes que se le soliciten, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas del Ministerio que emiten informes u opiniones sobre la aplicación, alcances o interpretación de normas legales de carácter general, recopilando y sistematizando los criterios jurídicos en ellas desarrollados.
- c) Realizar publicaciones en soporte físico o electrónico que difundan los criterios jurídicos contenidos en informes u opiniones sobre la aplicación, alcances e interpretación de normas legales de carácter general, así como en materia de Derecho Público o Privado que orienten la función de las Oficinas de Asesoría Jurídica en la realización de sus funciones.
- d) Identificar los vacíos legales y deficiencias normativas.
- e) Apoyar, cuando le corresponda, en la conformación de comisiones y grupos de trabajo de elaboración o reforma de la legislación nacional.



- f) Supervisar, cuando le corresponda, la labor desarrollada por las comisiones y grupos de trabajo de elaboración, reforma, revisión o actualización de la legislación nacional hasta la emisión de los informes finales correspondientes.
- g) Organizar convenciones con representantes de las Oficinas de Asesoría Jurídica o Gerencias Legales de las entidades del Sector Público para promover la aplicación coherente y perfeccionamiento del ordenamiento jurídico.
- h) Elaborar los proyectos normativos del Sector que encargue la Dirección General con la finalidad de tomar en cuenta en su formulación los estándares de la calidad regulatoria, técnica legislativa y coherencia con el ordenamiento jurídico.
- i) Apoyar en la elaboración de los proyectos normativos de otros sectores, que encargue la Dirección General, con la finalidad de tomar en cuenta en su formulación los estándares de la calidad regulatoria, técnica legislativa y coherencia con el ordenamiento jurídico, cuando así lo requiera una entidad pública o un órgano de la Alta Dirección, conforme a las competencias del Ministerio.
- j) Elaborar proyectos de opinión jurídica que encargue la Dirección General, en los proyectos normativos planteados por el Poder Ejecutivo, cuando así lo requiera una entidad pública o un órgano de la Alta Dirección, conforme a las competencias del Ministerio, el cual comprende el análisis de constitucionalidad y legalidad de la propuesta normativa.
- k) Brindar talleres de difusión y capacitación en materia de calidad regulatoria, técnica legislativa y coherencia normativa a las distintas entidades del Estado, en coordinación con el Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos.
- l) Otras funciones que le asigne el Director General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### Artículo 57.- Funciones de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión

Son funciones de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión las siguientes:

- a) Elaborar, implementar y desarrollar los procesos dirigidos a la sistematización jurídica, en soporte automatizado y multimedia, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de Información.
- b) Sistematizar la legislación nacional en soporte electrónico, con carácter de edición oficial.
- c) Recopilar, digitalizar, clasificar, concordar, sumillar y actualizar las normas legales de carácter general que integran la legislación nacional, así como la jurisprudencia jurisdiccional y administrativa vinculante.
- d) Sistematizar las exposiciones de motivos de los Decretos Legislativos, Decretos de Urgencia y Decretos Supremos que remitan las entidades competentes de acuerdo a la norma de la materia.
- e) Sistematizar las resoluciones administrativas de carácter particular publicadas en el diario oficial El Peruano, de acuerdo a las pautas que establezca la Dirección General.
- f) Mantener actualizada y sistematizada la legislación relacionada con el Sector Justicia y Derechos Humanos en coordinación con los organismos públicos adscritos a dicho sector.
- g) Editar y publicar con carácter de edición oficial, a través de medios impresos, electrónicos u otros similares, las normas legales sistematizadas, en particular códigos, leyes y compendios especializados de la legislación.

Emitir informes sobre la vigencia de las normas legales de carácter general, de acuerdo a la directiva que emita la Dirección General.



- i) Proponer los dispositivos legales pertinentes relacionados con la sistematización y difusión de la legislación nacional.
- j) Coordinar la remisión de las normas legales de carácter general emitidas por las entidades del Sector Público, que no hayan sido publicadas en el diario oficial El Peruano, así como sus exposiciones de motivos.
- k) Promover, formular y ejecutar los convenios de cooperación que permitan el fortalecimiento de la sistematización y la difusión de las normas legales de carácter general.
- l) Autorizar y supervisar, y en su caso suspender o denegar, la realización de cursos de especialización, formación y capacitación para el otorgamiento del certificado de idoneidad técnica para Fedatario Juramentado con Especialización en Informática, así como supervisar los procesos de ratificación cada cinco años a partir de su otorgamiento.
- m) Llevar el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática del Ministerio, así como incorporar e inscribir la ratificación de los Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática.
- n) Proponer al Director General las modificaciones normativas correspondientes en materia de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática.
- o) Acreditar a las Asociaciones de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática que cumplan con los requisitos establecidos por las normas de la materia.
- p) Otras funciones que le asigne el Director General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CRIMINOLÓGICOS

### Artículo 58.- Dirección General de Asuntos Criminológicos

La Dirección General de Asuntos Criminológicos es el órgano de línea encargado de diseñar, formular y evaluar las políticas del Estado en materia criminológica, así como efectuar seguimiento a la ejecución de dichas políticas, proponiendo los correctivos correspondientes. Tiene a su cargo la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Política Criminal y el Observatorio creado por este. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Justicia.

### Artículo 59.- Funciones de la Dirección General de Asuntos Criminológicos

Son funciones de la Dirección General de Asuntos Criminológicos las siguientes:

- a) Proponer políticas públicas, planes y estrategias orientadas a prevenir, neutralizar y hacer frente a los fenómenos criminológicos.
- b) Aprobar directivas y lineamientos que permitan abordar estratégicamente el fenómeno criminológico, mejorar el Sistema Penal y definir otros modelos de abordaje de violencia.
- c) Desarrollar informes sobre políticas, planes y estrategias nacionales orientadas a la neutralización de criminalidad y mejoramiento del sistema penal.
- d) Dirigir un observatorio de política criminal para el desarrollo de investigaciones, diagnósticos, gestionar sistemas de información y difundir y promover conocimiento sobre temas penales, criminológicos y penitenciarios, con la finalidad de desarrollar políticas y lineamientos en la materia.



M. LARREA D.



S. MONTAÑA M.



L. HERRERA R.



- e) Establecer, desarrollar y promover acciones de coordinación intersectorial y apoyo con entidades similares que permitan diseñar estrategias institucionales e interinstitucionales para el abordaje integral del fenómeno criminológico.
- f) Proponer proyectos normativos en materia penal, procesal penal, penitenciaria y asuntos vinculados al abordaje integral del fenómeno criminológico.
- g) Desarrollar informes técnicos no vinculantes sobre toda propuesta legislativa en materia penal, procesal penal, penitenciaria y político criminal con el fin de analizar su grado de adecuación con las políticas nacionales en materia criminal y ejercer un control racional de las medidas punitivas.
- h) Promover el desarrollo de una justicia penal electrónica bajo un enfoque de interoperabilidad entre las instituciones que conforman el Sistema de Administración de Justicia Penal.
- i) Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Política Criminal, asesorando y brindando asistencia administrativa y técnica.
- j) Otras funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 60.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Asuntos Criminológicos**

La Dirección General de Asuntos Criminológicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Política Criminológica
- b) Dirección de Gracias Presidenciales

**Artículo 61.- Funciones de la Dirección de Política Criminológica**

Son funciones de la Dirección de Política Criminológica las siguientes:

- a) Diseñar, desarrollar, implementar, ejecutar y evaluar la política criminológica del Estado, así como los planes y estrategias que se deriven de estos en el ámbito de su competencia, que permitan reducir los niveles de criminalidad.
- b) Cooperar con la Dirección General en la propuesta de la política criminal del Estado y las acciones a seguir en la materia.
- c) Generar lineamientos y directrices que permitan abordar estratégicamente el fenómeno criminológico.
- d) Proponer programas que permitan el fortalecimiento de la política criminológica.
- e) Generar y desarrollar acciones y mecanismos de coordinación y articulación, así como proponer la ejecución de programas conjuntos con entidades públicas y privadas a nivel nacional, regional y local, en materia de política criminológica.
- f) Realizar acciones de seguimiento y diagnóstico de la implementación de la política criminológica y la ejecución de sus planes.
- g) Proponer lineamientos, estrategias y modelos de resolución de conflictos que permitan fortalecer, optimizar y complementar el sistema de administración de justicia penal.
- h) Generar estrategias y metodologías interinstitucionales que permitan garantizar la protección, la atención y reparación oportuna e integral de las personas afectadas por el hecho criminal.



M. LARRAÍN R.



S. MONTOYA M.



N. SEPEDA R.

- i) Otras funciones que le asigne el Director General de Asuntos Criminológicos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 62.- Funciones de la Dirección de Gracias Presidenciales**

Son funciones de la Dirección de Gracias Presidenciales las siguientes:

- a) Elaborar y proponer proyectos normativos e informes jurídicos sobre gracias presidenciales.
- b) Proponer y ejecutar planes para el fortalecer las capacidades de los operadores involucrados en materia de gracias presidenciales.
- c) Realizar estudios de identificación de la población penitenciaria vulnerable, para los fines de concesión de gracias presidenciales.
- d) Establecer mecanismos de regulación para la correcta evaluación y calificación de gracias presidenciales.
- e) Asesorar a la Dirección General de Asuntos Criminológicos en materia de gracias presidenciales.
- f) Articular a nivel nacional con los operadores involucrados en materia de gracias presidenciales a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- g) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Gracias Presidenciales, asesorando y brindando asistencia administrativa y técnica a la citada Comisión.
- h) Otras funciones que le asigne el Director General de Asuntos Criminológicos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA**

**Artículo 63.- Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa**

La Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa es el órgano de línea encargado de promover y fortalecer las acciones de coordinación nacional e internacional con los organismos públicos y privados de todos los niveles vinculados a la justicia, coordinando y promoviendo la calidad de la formación jurídica y la práctica de la abogacía a nivel nacional; así como las relaciones entre el Poder Ejecutivo y las entidades religiosas. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Justicia.



**Artículo 64.- Funciones de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa**

Son funciones de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa las siguientes:



- a) Formular, coordinar y ejecutar las políticas públicas en materia de justicia a nivel nacional, promoviendo procesos de reforma normativa e institucional así como la implementación de buenas prácticas para la gestión de la calidad del servicio, bajo una visión integral y sistémica que involucre al Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional, Consejo Nacional de la Magistratura, Academia de la Magistratura, así como a los Colegios de Abogados, facultades de Derecho y a las demás entidades y organizaciones vinculadas con el sistema de administración de justicia.



- b) Desarrollar y gestionar herramientas que permitan medir la calidad de la justicia a nivel nacional, definiendo indicadores en forma coordinada con las Entidades del sistema de justicia.

- c) Promover la mejora en la atención de los servicios de administración de justicia, y el respeto del debido proceso ante las entidades de la Administración Pública, con énfasis en las personas y/o grupos en condición de vulnerabilidad.
- d) Desarrollar y promover la política en materia de cooperación jurídica internacional en coordinación con las entidades de los sistemas de justicia nacional e internacional.
- e) Promover la elaboración de estudios e investigaciones que contribuyan a la mejora del sistema de administración de justicia.
- f) Normar, promover, coordinar, desarrollar y supervisar el Servicio Civil de Graduandos - SECIGRA DERECHO.
- g) Coordinar y promover la libertad religiosa en el país, así como las relaciones entre el Poder Ejecutivo y las confesiones religiosas.
- h) Otras funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 65.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa**

La Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica
- b) Dirección de Cooperación Jurídica Internacional
- c) Dirección de Asuntos de la Iglesia Católica
- d) Dirección de Asuntos Interconfesionales

**Artículo 66.- Funciones de la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica**

Son funciones de la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica las siguientes:

- a) Coordinar con las entidades del sistema de administración de justicia las políticas para la tutela efectiva de los derechos, con énfasis en las personas o grupos en situación de vulnerabilidad.
- b) Coordinar y desarrollar instrumentos para gestión de la calidad del servicio público de justicia, administrando la información actualizada sobre indicadores de atención al ciudadano en las entidades del sistema de administración de justicia.
- c) Canalizar las peticiones de las personas en situación de vulnerabilidad en relación a la tutela del debido proceso, coordinando con las entidades de la administración pública y de justicia a fin que se garantice su atención.
- d) Supervisar y aprobar la acreditación del procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades.
- e) Formular y proponer políticas sobre el Servicio Civil de Graduandos - SECIGRA DERECHO, así como supervisar su desarrollo, elaborar su programa anual y expedir los certificados que acreditan el cumplimiento del referido servicio.
- f) Monitorear la calidad de formación jurídica brindada por las Facultades de Derecho y por las demás entidades del Estado a nivel nacional.



- h) Administrar el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
- i) Otras funciones que le asigne el Director General de Justicia y Libertad Religiosa y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 67.- Funciones de la Dirección de Cooperación Jurídica Internacional**

Son funciones de la Dirección de Cooperación Jurídica Internacional las siguientes:

- a) Atender oportunamente el trámite interinstitucional de las solicitudes de extradición y traslado de personas condenadas, en coordinación y articulación con los operadores del sistema de justicia nacional, de conformidad con el Código Procesal Penal y las normas sobre la materia.
- b) Elaborar proyectos de políticas públicas de justicia relacionados a la cooperación jurídica internacional presentando propuestas de tratados internacionales, normas y formulando opinión jurídica en temas de la materia.
- c) Promover la efectividad del sistema peruano de cooperación jurídica internacional entre sus operadores, mediante actividades de articulación y coordinación, difusión, capacitación y otras análogas, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- d) Elaborar publicaciones sobre el acceso a los procedimientos de cooperación jurídica internacional, a fin de distribuirlos entre los operadores del sistema peruano de cooperación jurídica internacional y la ciudadanía.
- e) Otras funciones que le asigne Director General de Justicia y Libertad Religiosa y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 68.- Funciones de la Dirección de Asuntos de la Iglesia Católica**

Son funciones de la Dirección de Asuntos de la Iglesia Católica las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar las acciones tendientes a profundizar la colaboración y relaciones del Estado con la Iglesia Católica.
- b) Elaborar proyectos normativos para el reconocimiento y supresión de las jurisdicciones eclesiásticas creadas en el Perú por la Santa Sede.
- c) Elaborar proyectos normativos para el reconocimiento de los integrantes de la jerarquía eclesiástica nombrados por la Santa Sede para regir una jurisdicción eclesiástica, así como de sus Coadjutores y Auxiliares.
- d) Gestionar el reconocimiento de los administradores apostólicos y diocesanos que rigen temporalmente una jurisdicción eclesiástica.
- e) Elaborar proyectos normativos para el otorgamiento de pensiones a los obispos dimisionarios o eméritos.
- f) Proyectar las resoluciones para la inclusión o exclusión en las planillas de subvenciones del personal eclesiástico y civil al servicio de la Iglesia Católica, de acuerdo a las normas sobre la materia.
- g) Legalizar las firmas de autoridades eclesiásticas en documentos relacionados con trámites migratorios de los agentes pastorales de la Iglesia Católica y otros instrumentos eclesiásticos, para su uso en el exterior con fines civiles.
- h) Absolver consultas sobre asuntos de su competencia.
- i) Otras funciones que le asigne el Director General de Justicia y Libertad Religiosa y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



#### **Artículo 69.- Funciones de la Dirección de Asuntos Interconfesionales**

Son funciones de la Dirección de Asuntos Interconfesionales las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar las acciones tendientes a profundizar la colaboración y relaciones del Estado con las entidades religiosas distintas a la Iglesia Católica.
- b) Evaluar las solicitudes de inscripción en el Registro de Entidades Religiosas y emitir los informes correspondientes.
- c) Elaborar y mantener actualizado el Registro de Entidades Religiosas.
- d) Proyectar las Resoluciones Directorales que resuelvan los expedientes de inscripción en el Registro y elaborar los Certificados correspondientes.
- e) Proponer normas orientadas a asegurar la plena vigencia de la libertad religiosa y del Registro de Entidades Religiosas.
- f) Difundir a nivel nacional la normatividad vigente en materia de su competencia.
- g) Atender las peticiones y denuncias que le sean solicitadas relacionadas con el ejercicio de la libertad religiosa.
- h) Autenticar la firma de las autoridades de las Entidades Religiosas inscritas en el Registro.
- i) Absolver consultas y realizar coordinaciones sobre asuntos de su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne el Director General de Justicia y Libertad Religiosa y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

##### **Artículo 70.- Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es el órgano de línea encargado de ejercer la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de ejercer la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales. Promueve la transparencia y la tutela, garantizando el derecho fundamental de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, velando por el cumplimiento de la normatividad sobre la materia. Ejerce funciones administrativas, orientadoras, normativas, resolutivas, fiscalizadoras y sancionadoras. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Justicia.

##### **Artículo 71.- Funciones de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

Son funciones de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales las siguientes:

- a) Ejercer la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales y la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Proponer políticas y proyectos normativos en materias de su competencia.
- c) Emitir directivas y lineamientos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en el ámbito de su competencia.



- d) Emitir opinión técnica respecto de los proyectos de normas que se refieran total o parcialmente a los ámbitos de su competencia. En materia de protección de datos personales la opinión técnica es vinculante.
- e) Absolver las consultas que las entidades o las personas jurídicas o naturales le formulen respecto de la aplicación de normas de transparencia y acceso a información pública; así como sobre protección de datos personales.
- f) Solicitar, dentro del ámbito de su competencia, la información que considere necesaria a las entidades, las cuales están en la obligación de proveerla, salvo las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras leyes que limitan el acceso a la información pública.
- g) Fomentar la cultura de transparencia y acceso a la información pública, así como la de protección de datos personales.
- h) Diseñar y ejecutar sistemas o campañas de difusión y promoción sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- i) Elaborar y presentar al Congreso de la República el informe anual sobre los pedidos de acceso a la información pública. Este informe se presenta dentro del primer trimestre de cada año y es publicado en la página web de la Autoridad.
- j) Supervisar la administración y actualización del Registro Nacional de Protección de Datos Personales.
- k) Emitir autorizaciones a favor de los bancos de datos de titularidad privada y pública, cuando corresponda, conforme al Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- l) Resolver en segunda instancia los procedimientos iniciados ante la Dirección de Protección Datos Personales, así como las reclamaciones formuladas por los titulares de datos personales en tutela de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- m) Representar al país ante las instancias internacionales en materia de sus competencias y generar mecanismos de cooperación bilateral y multilateral.
- n) Celebrar, previa delegación del Ministro, convenios de cooperación interinstitucional con la finalidad de velar por los derechos de las personas en materia de protección de datos personales que son tratados dentro y fuera del territorio nacional.
- o) Otras funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



**Artículo 72.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- a) Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- b) Dirección de Protección de Datos Personales
- c) Dirección de Fiscalización e Instrucción

S. MONTDIA M

**Artículo 73.- Funciones de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Son funciones de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública las siguientes:



- a) Presentar a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales los proyectos de propuestas de políticas en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Supervisar el cumplimiento de las normas, directivas y lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- c) Proyectar directivas y lineamientos para el cumplimiento de las normas sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, que se sometan a consideración de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- d) Realizar estudios y diagnósticos sobre el cumplimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información pública, que se sometan a consideración de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- e) Proyectar las opiniones técnicas respecto de los proyectos de normas que se refieran total o parcialmente a materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a consideración de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- f) Elaborar los proyectos de absolución de consultas que las entidades o las personas jurídicas o naturales formulen a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales respecto de la aplicación de normas de transparencia y acceso a información pública.
- g) Elaborar el proyecto de informe anual sobre los pedidos de acceso a la información pública que se presenta al Congreso de la República.
- h) Realizar labores de fomento a la cultura de transparencia y acceso a la información pública, mediante recomendaciones y acciones de capacitación.
- i) Supervisar el cumplimiento de la actualización del Portal de Transparencia Estándar de las entidades públicas.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### Artículo 74.- Funciones de la Dirección de Protección de Datos Personales

Son funciones de la Dirección de Protección de Datos Personales las siguientes:

- a) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos sancionadores iniciados por la Dirección de Fiscalización e Instrucción.
- b) Resolver en primera instancia las reclamaciones formuladas por los titulares de datos personales en tutela de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- c) Ejecutar las sanciones administrativas impuestas y hacer cumplir las medidas cautelares, correctivas o administrativas aplicadas, cuando sean de su competencia.
- d) Imponer multas coercitivas frente al incumplimiento de las obligaciones accesorias a las sanciones impuestas en el procedimiento sancionador.
- e) Mantener actualizado el Registro Nacional de Protección de Datos Personales.
- f) Administrar, sistematizar y supervisar los sistemas informáticos para el adecuado funcionamiento del Registro Nacional de Protección de Datos Personales en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de Información.



M. S. HERRERA H.



S. MONTORA M.



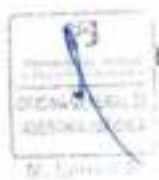
N. HERRERA H.

- g) Inscribir los bancos de datos personales de Administración Pública o Privada, así como los datos relativos a estos que sean necesarios para el ejercicio de los derechos de los titulares de los datos personales, conforme lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales y en su Reglamento.
- h) Inscribir las modificaciones solicitadas de manera posterior a la inscripción de los bancos de datos personales, hasta la cancelación de su inscripción.
- i) Cancelar la inscripción de los bancos de datos personales de titularidad pública o privada a solicitud de parte.
- j) Inscribir las comunicaciones de flujo transfronterizo de datos personales.
- k) Inscribir las sanciones administrativas, medidas cautelares o correctivas dispuestas por los órganos competentes, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales y a su Reglamento.
- l) Dar publicidad de la inscripción de los bancos de datos personales de titularidad pública y privada a través del portal institucional; así como de los otros actos materia de inscripción.
- m) Resolver los Recursos de Reconsideración interpuestos contra el acto administrativo que deniega la inscripción y elevar a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria de inscripción.
- n) Certificar la existencia o no existencia de inscripciones en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales.
- o) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 75.- Funciones de la Dirección de Fiscalización e Instrucción**

Son funciones de la Dirección de Fiscalización e Instrucción las siguientes:

- a) Proponer a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales el Plan Anual de Fiscalización en materia de datos personales.
- b) Fiscalizar que el tratamiento de los datos personales que efectúen el titular o el encargado de tratamiento de datos personales cumplan las disposiciones técnicas que emita la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- c) Fiscalizar, de oficio o por denuncia de parte, los presuntos actos contrarios a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- d) Fiscalizar la transferencia del flujo transfronterizo de datos personales.
- e) Iniciar los procedimientos sancionadores por infracción a la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento o normas que lo sustituyan, mediante la imputación de cargos.
- f) Instruir el procedimiento sancionador mediante actos que sirvan para determinar la responsabilidad administrativa; así como emitir un informe final de instrucción que es puesto en conocimiento del imputado para sus descargos correspondientes, así como de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.





- g) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA

### Artículo 76.- Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

La Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia es el órgano de línea encargado de conducir, regular, promover, coordinar, y supervisar los servicios de Defensa Pública; Conciliación Extrajudicial; así como de promover y difundir el uso de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia.

### Artículo 77.- Funciones de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

Son funciones de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia las siguientes:

- a) Formular, proponer, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las políticas, planes y programas de defensa pública y acceso a la justicia.
- b) Promover, conducir y supervisar los servicios de Defensa Pública y Acceso a la Justicia a nivel nacional.
- c) Promocionar los servicios legales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia a nivel nacional.
- d) Formular y proponer al Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, la creación de programas que garanticen a las poblaciones en condición de vulnerabilidad el Acceso a la Justicia.
- e) Aprobar el Plan de Supervisión y Monitoreo de las Direcciones dependientes de la Dirección General.
- f) Conocer y resolver en última instancia administrativa, en los casos que corresponda conforme al marco legal vigente, el procedimiento sancionador disciplinario.
- g) Proponer al Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, en el marco de su competencia.
- h) Proponer al Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, la creación de órganos desconcentrados de las Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
- i) Organizar el sistema de selección y designación de los defensores públicos, conciliadores extrajudiciales y demás personal de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos.
- j) Establecer y mantener relaciones de coordinación y apoyo con entidades similares a nivel internacional.
- k) Emitir resoluciones, circulares y demás documentos de gestión, de carácter general, orientados a lograr la eficacia y eficiencia de los servicios que brinda.
- l) Otras funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



### Artículo 78.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

La Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Defensa Penal
- b) Dirección de Asistencia Legal y Defensa de Víctimas
- c) Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
- d) Dirección de Servicios Multidisciplinarios

#### **Artículo 79.- Funciones de la Dirección de Defensa Penal**

Son funciones de la Dirección de Defensa Penal las siguientes:

- a) Ejecutar las políticas de gestión para la prestación del servicio de defensa pública penal.
- b) Proponer los reglamentos, directivas, planes anuales y disposiciones necesarias para el correcto funcionamiento del servicio.
- c) Brindar asistencia técnico legal gratuita, a través de asesoría, patrocinio o ambos, en materia penal, a personas que no cuenten con recursos para contratar una defensa privada y en los casos en que la ley así lo señale.
- d) Diseñar y proponer indicadores, estándares de calidad y eficiencia para la evaluación del desempeño de los defensores públicos en materia penal, así como el monitoreo y control del servicio a nivel nacional.
- e) Diseñar y aprobar estrategias de defensa, así como supervisar, vigilar y evaluar los resultados obtenidos por los defensores públicos en el patrocinio de sus casos, asesoramiento o ambos.
- f) Evaluar y controlar el cumplimiento de los planes anuales de supervisión de las Direcciones Distritales, así como proponer las supervisiones inopinadas cuando el caso lo requiera y realizar el seguimiento para la implementación de las observaciones y recomendaciones.
- g) Emitir opinión sobre los asuntos de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 80.- Funciones de la Dirección de Asistencia Legal y Defensa de Víctimas**

Son funciones de la Dirección de Asistencia Legal y Defensa de Víctimas las siguientes:

- a) Ejecutar las políticas de gestión para la prestación del servicio de asistencia legal a personas de escasos recursos económicos en condiciones de vulnerabilidad en materia de derecho de familia, civil, laboral y defensa de víctimas que han sufrido la vulneración de sus derechos en cualquiera de sus formas.
- b) Proponer los reglamentos, directivas, planes anuales y disposiciones necesarias para el correcto funcionamiento del servicio.
- c) Diseñar y aprobar estrategias de atención en materia de derecho de familia, civil y laboral y en la defensa de víctimas que han sufrido la vulneración de sus derechos en cualquiera de sus formas, así como, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de los defensores públicos en el patrocinio de sus casos.
- d) Diseñar y proponer indicadores, así como estándares de calidad y eficiencia para la evaluación del desempeño de los defensores públicos dedicados a la asistencia legal y defensa de víctimas y del monitoreo y control del servicio a nivel nacional.



- e) Evaluar y controlar el cumplimiento de los Planes Anuales de Supervisión de las Direcciones Distritales, así como proponer las supervisiones inopinadas cuando el caso lo requiera y realizar el seguimiento para la implementación de las observaciones y recomendaciones.
- f) Promover la capacitación, especialización y mejora continua de los defensores públicos dedicados a la asistencia legal y defensa de víctimas a nivel nacional.
- g) Emitir opinión sobre los asuntos de su competencia.
- h) Brindar asistencia legal gratuita en materia de derecho de familia, civil y laboral a personas que no cuenten con recursos económicos para contratar una defensa privada y ejercer la defensa de víctimas que han sufrido la vulneración de sus derechos en cualquiera de sus formas.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 81.- Funciones de la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos**

Son funciones de la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos las siguientes:

- a) Ejecutar las políticas públicas para la prestación de los servicios de conciliación extrajudicial y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- b) Proponer a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, normativa que garantice la institucionalización de la conciliación extrajudicial, del arbitraje popular y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- c) Ejercer funciones conciliadoras a través de los centros de conciliación gratuitos del Ministerio y ejercer funciones arbitrales a través del Centro de Arbitraje Popular "Arbitra Perú".
- d) Realizar el seguimiento, monitoreo y control de los servicios de conciliación extrajudicial y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos que brinda el Ministerio.
- e) Supervisar y sancionar en primera instancia respecto de aquellos contra los que la Dirección ejerce potestad sancionadora.
- f) Investigar, promover, implementar y opinar sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos, para su correcta aplicación.
- g) Acreditar, adscribir, habilitar, renovar, registrar y evaluar a los conciliadores extrajudiciales y a capacitadores en conciliación y en materia especializada de conformidad con la normativa vigente.
- h) Autorizar, promover y supervisar el funcionamiento de los centros de conciliación extrajudicial y centros de formación y capacitación, de conformidad con las disposiciones vigentes. Asimismo, autorizar y supervisar el dictado de los cursos de formación y capacitación de conciliadores y el Libro de Registro de Actas de los Centros de Conciliación Extrajudicial, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Registrar a los árbitros en la nómina del Centro de Arbitraje Popular "Arbitra Perú", y asignar a los árbitros ante los procesos que se tramiten en el Centro de Arbitraje Popular "Arbitra Perú", así como administrar el Registro de Instituciones Públicas con funciones arbitrales.



Organizar y mantener actualizados los registros administrativos de su competencia, así como certificar actas de conciliación y documentos que obran bajo su custodia en original.

- k) Promover y mantener mecanismos y relaciones de coordinación y cooperación con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, en materia de su competencia para la implementación adecuada de la conciliación extrajudicial, el arbitraje y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- l) Proponer la actualización de las tasas de los procedimientos administrativos y servicios de conciliación extrajudicial y arbitraje popular contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio.
- m) Conocer en primera instancia el procedimiento sancionador iniciado contra los operadores de la conciliación extrajudicial, así como contra los servidores y árbitros del Centro de Arbitraje Popular "Arbitra Perú", en lo que corresponda, aplicando las sanciones previstas en la Ley, el Reglamento y la normatividad vigente y aplicable.
- n) Supervisar y controlar las labores de los conciliadores extrajudiciales, capacitadores, centros de conciliación extrajudicial, centros de formación y capacitación y árbitros del Centro de Arbitraje Popular "Arbitra Perú".
- o) Expedir resoluciones directorales, directivas, circulares, protocolos de actuación, guías de procedimientos, para garantizar la institucionalización de la conciliación extrajudicial, del arbitraje popular y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- p) Planificar, diseñar, implementar así como realizar el seguimiento y supervisión de proyectos, programas, consultorías y actividades vinculadas a la institucionalización de la conciliación extrajudicial y puesta en marcha de otros mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- q) Realizar la evaluación de desempeño teórico, práctico y metodológico a los aspirantes a capacitadores en conciliación.
- r) Otras funciones que le asigne el Director General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 82.- Funciones de la Dirección de Servicios Multidisciplinarios**

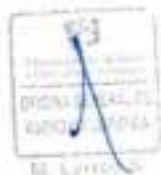
Son funciones de la Dirección de Servicios Multidisciplinarios las siguientes:

- a) Brindar apoyo y asesoría técnico-pericial en las diferentes especialidades forenses y de trabajo social a los defensores públicos a nivel nacional para la elaboración y sustento de estrategias de defensa, así como para la obtención, interpretación, aplicación y refutación de pruebas científicas en los casos a su cargo, a través de los informes periciales y sociales.
- b) Coordinar con las Direcciones Distritales, la absolución de las consultas especializadas de los defensores públicos, en relación a los servicios multidisciplinarios que brinda la Defensa Pública a favor de los usuarios.
- c) Diseñar, implementar, supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades técnico-periciales que realizan los profesionales forenses en la correcta aplicación y refutación de pruebas científicas a favor de los usuarios de Servicios de Defensa Pública.
- d) Emitir opinión sobre asuntos de su competencia.
- e) Otras funciones que le asigne el Director General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS**

**Artículo 83.- Dirección General de Derechos Humanos**

La Dirección General de Derechos Humanos es el órgano de línea encargado de diseñar, formular, evaluar, supervisar difundir y ejecutar las políticas, planes y programas, así como de la



adecuación legislativa para la protección y promoción de los derechos humanos, con autoridad técnico-normativa a nivel nacional. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia.

#### **Artículo 84.- Funciones de la Dirección General de Derechos Humanos**

Son funciones de la Dirección General de Derechos Humanos las siguientes:

- a) Formular, proponer, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las políticas, planes y programas de protección y promoción de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario.
- b) Revisar y someter a aprobación del Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia el anteproyecto de los planes y programas nacionales de derechos humanos, particularmente del Plan Nacional de Derechos Humanos.
- c) Supervisar, conducir y revisar el diseño y actualización del enfoque de protección y promoción de los derechos humanos, para su aprobación por el Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia y las instancias que conforme a ley corresponda.
- d) Propiciar la articulación de las políticas, planes y programas de derechos humanos con las políticas sectoriales de cada una de las entidades del gobierno a nivel nacional, regional y local.
- e) Orientar el diseño de políticas públicas con enfoque de derechos humanos, con especial énfasis en las poblaciones en condición de vulnerabilidad.
- f) Supervisar la elaboración de los informes, realizados por el Sector, requeridos por el Estado peruano sobre promoción y protección de los derechos humanos.
- g) Coordinar con otras instituciones del Estado la elaboración de los informes requeridos por los órganos de los sistemas de protección internacional de derechos humanos constituidos en virtud de tratados y otros acuerdos internacionales que obligan al Estado peruano.
- h) Remitir el informe periódico o eventual requerido por los órganos de los sistemas de protección internacional de derechos humanos, debidamente aprobado por el órgano rector respectivo.
- i) Promover la adecuación legislativa e institucional del Estado peruano en relación a sus obligaciones o estándares internacionales en materia de derechos humanos.
- j) Dictar los lineamientos para la difusión y promoción de los derechos humanos, incluido el derecho internacional humanitario, a nivel nacional.
- k) Proponer al Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia el proyecto de informe anual a ser presentado por el Presidente del Consejo de Ministros ante el Congreso de la República, sobre los avances en el cumplimiento del Plan Nacional de Derechos Humanos, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- l) Establecer y mantener relaciones de coordinación, colaboración y apoyo con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, vinculadas con la protección y promoción de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario.
- m) Ejercer la función de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Derechos Humanos y de la Comisión Nacional de Estudio y Aplicación del Derecho Internacional Humanitario.
- n) Proponer al Despacho Viceministerial los estándares mínimos en materia de derechos humanos, así como los lineamientos y directivas para su cumplimiento.
- o) Proponer la suscripción de pactos de estándares mínimos y estrategias para su cumplimiento por parte de las entidades del gobierno, a nivel nacional, regional y local.



- p) Aprobar el Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de las políticas, planes y programas y del Plan Nacional de Derechos Humanos.
- q) Otras funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 85.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Derechos Humanos**

La Dirección General de Derechos Humanos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Políticas y Gestión en Derechos Humanos.
- b) Dirección de Asuntos Internacionales, Promoción y Adecuación Normativa.

**Artículo 86.- Funciones de la Dirección de Políticas y Gestión en Derechos Humanos**

Son funciones de la Dirección de Políticas y Gestión en Derechos Humanos las siguientes:

- a) Elaborar, proponer y dar seguimiento a las políticas nacionales en materia de derechos humanos.
- b) Implementar el proceso de formulación de políticas y planes en materia de derechos humanos en todos los niveles de gobierno con especial énfasis en el Plan Nacional de Derechos Humanos de acuerdo con las orientaciones del Alto Comisionado de las Naciones Unidas.
- c) Coordinar con las entidades de los tres niveles de gobierno a fin de implementar las políticas, planes y programas en materia de derechos humanos, a través de su inserción en los diferentes documentos de gestión institucional y sectorial.
- d) Diseñar y formular los estándares mínimos en materia de derechos humanos, así como los lineamientos, directivas y pactos para su cumplimiento por las entidades de los diferentes niveles de gobierno.
- e) Diseñar y formular el Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de las políticas, planes y programas y del Plan Nacional de Derechos Humanos.
- f) Elaborar los informes periódicos, conteniendo conclusiones y recomendaciones, sobre el seguimiento del desempeño, logro, dificultades y buenas prácticas alcanzadas por todos los niveles de gobierno sobre las políticas planes y programas vinculados con la promoción y protección de los derechos humanos.
- g) Formular y elevar a la Dirección General de Derechos Humanos el proyecto de informe anual a ser presentado por el Presidente del Consejo de Ministros ante el Congreso de la República, sobre los avances en el cumplimiento del Plan Nacional de Derechos Humanos, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- h) Otras funciones que le asigne el Director General de Derechos Humanos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



**Artículo 87.- Funciones de la Dirección de Asuntos Internacionales, Promoción y Adecuación Normativa**

Son funciones de la Dirección de Asuntos Internacionales, Promoción y Adecuación Normativa las siguientes:

- a) Elaborar y asesorar, según corresponda, los informes requeridos por el Gobierno Nacional y por los órganos de los sistemas de protección internacional de derechos humanos constituidos en virtud de tratados y otros acuerdos internacionales que obligan al Estado peruano.



- b) Asesorar jurídicamente a los representantes del Estado peruano que deberán sustentar los informes requeridos por los órganos de los sistemas de protección internacional de Derechos Humanos y participar en audiencias y eventos internacionales sobre dicha materia.
- c) Difundir y promover el conocimiento de los informes elaborados por el Estado peruano para los órganos de los sistemas de protección internacional de derechos humanos, así como las recomendaciones y las observaciones generales de estos mismos órganos.
- d) Emitir opinión jurídica o solicitaria a los órganos rectores competentes sobre proyectos normativos de carácter internacional o nacional en materia de derechos humanos.
- e) Realizar las propuestas normativas y coordinaciones necesarias con el fin de que la normatividad en las instituciones del Estado se encuentre acorde con los instrumentos internacionales de derechos humanos que obligan al Estado peruano.
- f) Impulsar la incorporación de tratados internacionales de derechos humanos, incluidos los relativos al derecho internacional humanitario en el ordenamiento jurídico nacional.
- g) Difundir y promover a nivel nacional la formación en derechos humanos y derecho internacional humanitario en el marco de su competencia, particularmente del Plan Nacional de Derechos Humanos, con énfasis en el sector público.
- h) Conducir e implementar las actividades de capacitación legal del Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social - PRONELIS, celebrando para tal fin convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas.
- i) Otras funciones que le asigne el Director General de Derechos Humanos y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## DIRECCIÓN GENERAL DE BÚSQUDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS

### Artículo 88.- Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas

La Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas es el órgano de línea encargado de diseñar, implementar y ejecutar el Plan Nacional de Búsqueda de Personas Desaparecidas, articulando y disponiendo las medidas relativas a la búsqueda, recuperación, análisis, identificación y restitución de los restos humanos; así como administrar el Registro Nacional de Personas Desaparecidas y de Sitios de Entierro.

### Artículo 89.- Funciones de la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas

Son funciones de la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas las siguientes:

- a) Diseñar, aprobar, implementar y ejecutar, en coordinación con las entidades públicas y privadas competentes, un Plan Nacional de Búsqueda de Personas Desaparecidas.
- b) Centralizar, actualizar y administrar el Registro Nacional de Personas Desaparecidas y de Sitios de Entierro.
- c) Promover y participar en el proceso de búsqueda de las personas desaparecidas.
- d) Promover y coadyuvar a la participación de los familiares en el proceso de búsqueda de las personas desaparecidas.
- e) Coordinar y hacer el seguimiento del acompañamiento psicosocial, material y logístico a favor de los familiares, durante la búsqueda de las personas desaparecidas.



M. LARRAZO



S. MONTOYA M.



S. HERRERA H.

- f) Promover el fortalecimiento de la infraestructura estatal y las capacidades técnicas de los profesionales involucrados en el proceso de búsqueda de personas desaparecidas, así como en el acompañamiento psicosocial.
- g) Otras funciones que por su naturaleza, objeto o finalidad determine el Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 90.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas**

La Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Registro e Investigación Forense.
- b) Dirección de Atención y Acompañamiento.

**Artículo 91.- Funciones de la Dirección de Registro e Investigación Forense**

Son funciones de la Dirección de Registro e Investigación Forense las siguientes:

- a) Recopilar y procesar información que permita la individualización de las víctimas de desaparición, así como de los hechos en los que se produjo la desaparición.
- b) Recabar información referida a los familiares de las personas desaparecidas.
- c) Coordinar las acciones de búsqueda realizadas por distintas entidades públicas y privadas.
- d) Registrar los lugares que contienen restos humanos, señalando el mayor número de datos que permitan fijar su extensión y delimitación.
- e) Registrar la fecha y circunstancia de la entrega de los restos, si se hubiera realizado.
- f) Centralizar, sistematizar y depurar la información suministrada por las entidades relacionadas con el proceso de búsqueda de personas desaparecidas.
- g) Dirigir el procedimiento científico para la investigación forense, actualizando y controlando criterios de bioseguridad, controlando la gestión de la calidad forense, fomentando el desarrollo del conocimiento científico.
- h) Coordinar con entidades públicas y privadas que realizan actividades forenses, sin perjuicio de las competencias y atribuciones normativas del Ministerio Público.
- i) Otras funciones que le asigne el Director General de Búsqueda de Personas Desaparecidas y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



**Artículo 92.- Funciones de la Dirección de Atención y Acompañamiento**

Son funciones de la Dirección de Atención y Acompañamiento las siguientes:

- a) Supervisar y promover las intervenciones dirigidas a la recuperación emocional y social de los familiares de personas desaparecidas y de profesionales forenses, en coordinación con las entidades del sector Salud, con respeto al contexto cultural y lingüístico que corresponda.
  - b) Brindar a los familiares el apoyo material y logístico durante su participación en el proceso de búsqueda de personas desaparecidas conforme a los protocolos y directivas internas.
- Asegurar el suministro y traslado de ataúdes, construcción de nichos en coordinación con los gobiernos regionales y locales, así como el traslado, alimentación y alojamiento a los familiares de las personas desaparecidas, conforme a los protocolos y directivas internas.





- d) Garantizar el respeto y dignidad de la persona y sus familiares, asegurando la realización de ceremonias y ritos funerarios de acuerdo con las costumbres o formas tradicionales de los familiares o de su comunidad bajo un enfoque humanitario.
- e) Brindar acompañamiento psicosocial a los familiares de personas desaparecidas antes, durante y después de las intervenciones forenses humanitarias.
- f) Otras funciones que le asigne el Director General de Búsqueda de Personas Desaparecidas y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

### DIRECCIONES DISTRITALES DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA

#### **Artículo 93.- Funciones de la Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia**

Las Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia son órganos desconcentrados que dependen de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia y ejercen las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Dirección Distrital a su cargo con conocimiento y aprobación de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
- b) Representar a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, en el ámbito territorial de la Dirección Distrital a su cargo, ante las autoridades y órganos vinculados a la administración de justicia, dando cuenta de su gestión.
- c) Garantizar la correcta prestación de los servicios de defensa pública, conciliación extrajudicial y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos bajo criterios de calidad y eficiencia, en todo el ámbito territorial de su competencia.
- d) Supervisar al personal que integra la Dirección Distrital y aplicar las medidas correctivas correspondientes a los defensores públicos, conciliadores extrajudiciales, peritos forenses, responsable de trabajo social, personal administrativo y demás servidores con el fin de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones, informando a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
- e) Efectuar coordinaciones interinstitucionales con los operadores jurídicos vinculados al desarrollo de la actividad de prestación de servicios de defensa pública, conciliación extrajudicial y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos para el mejor desempeño de sus funciones.
- f) Proponer a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia la ubicación de sedes y la distribución del personal a su cargo en cada una de ellas, así como cualquier modificación en la ubicación y dotación de las mismas con el fin de optimizar el servicio.
- g) Organizar actividades de difusión en el ámbito territorial a su cargo sobre temas relacionados al derecho de acceso a la justicia, el servicio de defensa pública y mecanismos alternativos de solución de conflictos, previa autorización de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
- h) Atender las quejas o denuncias presentadas contra los defensores públicos, conciliadores extrajudiciales, peritos forenses, responsable de trabajo social, personal administrativo y demás servidores a su cargo por supuestas inconductas en el ejercicio de sus funciones.



emitiendo informes sustentados sobre su procedencia, tramitándolas de acuerdo a la normatividad vigente.

- i) Atender las quejas o denuncias presentadas contra los operadores del sistema conciliatorio que no forman parte del Ministerio, remitiéndolas para ser tramitadas de acuerdo a la normatividad vigente, dando cuenta a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
- j) Revisar y autorizar los informes de labores y/o servicios del personal de la Dirección Distrital a su cargo antes de ser remitido a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
- k) Supervisar el manejo del acervo documentario físico y virtual, así como el control de los bienes patrimoniales y de los activos fijos asignados a las sedes distritales, en coordinación con la unidad orgánica correspondiente del Ministerio.
- l) Realizar dentro del sexto mes de cada año, un Informe del Estado Situacional de la Dirección Distrital a su cargo, elevándolo a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, dentro del tercer día hábil del mes siguiente bajo responsabilidad.
- m) Proponer, planificar y coordinar capacitaciones para los operadores del servicio de defensa pública y acceso a la justicia.
- n) Otras funciones que le asigne el Director General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## CAPÍTULO IX

### ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS, CONSEJOS Y COMISIONES

#### Artículo 94.- Organismos públicos adscritos al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- a) Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
- b) Instituto Nacional Penitenciario
- c) Procuraduría General de Estado



#### Artículo 95.- Consejos y Comisiones adscritos al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

A cargo del Despacho Ministerial

- a) Consejo Nacional de Política Criminal
- b) Comisión de Gracias Presidenciales
- c) Consejo del Notariado



A cargo del Despacho Viceministerial de Justicia

- a) Consejo de Supervigilancia de Fundaciones
- b) Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Personas Condenadas
- c) Comisión Ejecutiva Multisectorial contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo

A cargo del Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

- a) Comisión Multisectorial de Alto Nivel encargada del seguimiento de las acciones y políticas del Estado en los ámbitos de la paz, la reparación colectiva y la reconciliación nacional
- b) Consejo de Reparaciones
- c) Comisión Nacional de Estudio y Aplicación del Derecho Internacional Humanitario
- d) Consejo Nacional de Derechos Humanos



- e) Consejo Nacional de Calificación de Víctimas de Accidentes, Actos de Terrorismo o Narcotráfico

**Artículo 96.- Programas adscritos al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**

- a) Programa Nacional de Bienes Incautados

**CAPÍTULO X  
ÓRGANO DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

**CENTRO DE ESTUDIOS EN JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

**Artículo 97.- Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos**

El Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos es el órgano de formación académica encargado de realizar actividades de estudio y capacitación jurídica en materia de justicia y derechos humanos, así como de dirigir el Centro de Documentación del Ministerio. Está a cargo de un Director. Depende del Despacho Ministerial.

El Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos comprende a la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial y a la Escuela de Formación para Defensores Públicos, concentrando todas las actividades de capacitación jurídica del Ministerio.

**Artículo 98.- Funciones del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos**

Son funciones del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos las siguientes:

- a) Promover el estudio y la capacitación jurídica en las materias de competencia del Ministerio.
- b) Establecer lineamientos y proponer directivas en materia de capacitación jurídica.
- c) Diseñar y aprobar, en coordinación con los órganos de línea y de acuerdo a los perfiles correspondientes, los programas académicos de capacitación para el fortalecimiento de las competencias, capacidades y habilidades de los funcionarios y servidores públicos del Ministerio.
- d) Diseñar, aprobar y ejecutar, en coordinación con los órganos de línea, los programas académicos de capacitación para defensores públicos, conciliadores extrajudiciales, secigristas y árbitros del Centro de Arbitraje Popular, así como para los demás casos que el Ministerio considere pertinentes.
- e) Aprobar y ejecutar los programas académicos de capacitación jurídica a través de la realización de eventos académicos que tengan por objeto el análisis, debate y divulgación de la legislación, jurisprudencia y/o doctrina jurídica.
- f) Otorgar las constancias y certificaciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Elaborar el Plan Anual de Actividades de Capacitación Jurídica y el Calendario Académico del Centro.
- h) Proponer el monto de las tasas a ser cobradas por concepto de servicios de capacitación jurídica, así como los honorarios para los docentes.
- i) Dirigir, supervisar y mantener actualizado el Centro de Documentación del Ministerio.



B. LARREA S.



B. MONTIYAN



N. HERRERA R.

- j) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Cooperación la captación de fondos, concesión de becas, obtención de asistencia técnica y capacitación.
- k) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### TÍTULO III

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 99.-** El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las diferentes entidades públicas de los tres niveles de Gobierno que estén vinculadas de una u otra forma con las actividades del Sector.

### TÍTULO IV

#### RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 100.-** En tanto culmine el proceso de implementación al régimen del Servicio Civil normado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias, el personal del Ministerio se encuentra comprendido dentro del régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento y las demás normas en la materia.

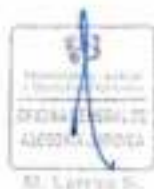
### TÍTULO V

#### RÉGIMEN ECONÓMICO

#### RECURSOS

**Artículo 101.-** Son recursos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos:

- a) Los montos que por la Ley de Presupuesto se le asigne en cada ejercicio presupuestal.
- b) Las tasas por concepto de derecho de trámite, en los procedimientos administrativos que corresponda.
- c) Los montos que recaude por concepto de multas por infracciones administrativas y multas coercitivas.
- d) Los recursos que perciba por concepto de la prestación de servicios.
- e) Los recursos provenientes de la cooperación técnica internacional.
- f) Los legados y donaciones que reciba, de fuente interna o externa.
- g) Otros que se asigne por Ley.



# ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

