



Junta Nacional de Justicia

Resolución N° 054-2022-P-JNJ

San Isidro, 12 de diciembre de 2022

VISTO:

El Informe N° 0157-2022-OPCT/JNJ de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, referido a la propuesta de modificación del Mapa de Procesos de la Junta Nacional de Justicia; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificaciones, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, desde la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se ha planteado como uno de los objetivos principales el implementar la gestión por procesos a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos, lo que ha sido reafirmado por la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobada por Decreto Supremo N° 103-2022-PCM;

Que, en atención a ello, mediante Resolución N° 009-2021-P-JNJ, se aprobó el Mapa de Procesos de la Junta Nacional de Justicia, que busca regular la implementación y afianzamiento de la gestión por procesos en el marco del Sistema Administrativo de Modernización del Estado, para la institución tome en cuenta las necesidades de los administrados y, a través de sus procesos, entregue servicios que los pueden satisfacer;

Que, la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, con el Informe N° 0157-2022-OPCT/JNJ, hace saber que en la versión 1.0 del Mapa de Procesos de la JNJ en los Procesos Estratégicos (PE 04) Gestionar el Riesgo, con código PE 04.02 "Gestionar el Riesgo a la Seguridad de la Información" y con código PE 04.03 "Gestión del Riesgo de Desastres", se consideró como dueños del proceso a la Presidencia y el Área de Integridad y Control de Riesgos de la JNJ;

Que, sin embargo, conforme al Reglamento de Organización y Funciones, corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, entre otras funciones, planificar y ejecutar las medidas de seguridad necesarias que permitan proteger la información, software y hardware en concordancia con las políticas institucionales, y que es la Dirección General la responsable de la



Firma Digital

Firmado digitalmente por
MARRUJO ASTETE Betty Liliana
FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.12.2022 13:09:00 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por
SIFUENTES DEL MAR Rafael
Nicolas FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.12.2022 12:35:52 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por ALVAREZ
QUISPE Mario Alejandro FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.12.2022 10:17:07 -05:00

conducción de las acciones de Seguridad y de Defensa Nacional, así como las acciones relacionadas con la Gestión de Riesgos y Desastres, conforme a la Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM; por lo que propone efectuar las modificaciones al aludido documento normativo;

Que, en tal sentido resulta procedente modificar el Mapa de Procesos en el numeral 6.1. Procesos Estratégicos, respecto al dueño del proceso, conforme a lo siguiente:

En el punto VI. Inventario de Procesos del Mapa de Procesos, se debe modificar en el Proceso Nivel 1 del Proceso Gestionar el Riesgo:

- El dueño del proceso con código PE 04.02 se cambia de "Presidente(a) – Área de Integridad y Control de Riesgos.." por "...Presidente(a) - Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital..."
- El dueño del proceso con código PE 04.03 se cambia de "...Presidente(a) – Área de Integridad y Control de Riesgos..." por "...Presidente(a) – Dirección General..."

De conformidad con lo dispuesto en el inciso e) del artículo 24 de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, en el inciso p) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones; y, con los visados de la Directora General y de los jefes de las oficinas de Asesoría Jurídica y de Planificación y Cooperación Técnica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación del Mapa de Procesos de la Junta Nacional de Justicia, versión 2.0 que en anexo forma parte de la presente resolución, conforme a los considerandos expuestos en esta resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica disponga la difusión y las acciones que se deriven del cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 3.- Publicar la presente resolución en el portal electrónico de la Junta Nacional de Justicia (www.inj.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.

HENRY JOSÉ AVILA HERRERA
Presidente
Junta Nacional de Justicia



Firma Digital

Firmado digitalmente por
SIFUENTES DEL MAR Rafael
Nicolas FAU 2019484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.12.2022 12:36:12 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por ALVAREZ
QUISPE Mario Alejandro FAU
2019484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.12.2022 10:17:19 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por
MARRUJO ASTETE Betty Liliana
FAU 2019484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.12.2022 13:09:09 -05:00



Junta Nacional de Justicia

MAPA DE PROCESOS

VERSIÓN: 2.0

Elaborado por: Rafael Nicolas Sifuentes Del Mar Cargo: Jefe de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica Fecha: En firma	Firma:  Firmado digitalmente por SIFUENTES DEL MAR Rafael Nicolas FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.12.2022 10:49:53 -05:00
Revisado por: Betty Liliana Marrujo Astete Cargo: Directora General Fecha: En firma	Firma:
Aprobado por: Henry José Ávila Herrera Cargo: Presidente Fecha: En Firma	Firma: EN RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS

Diciembre, 2022

[illegible]



CONTENIDO

I.	Objetivo del documento:	4
II.	Alcance del documento.....	4
III.	Definiciones de términos	4
IV.	Base Legal	5
4.1.	Información General	5
4.2.	Información Específica:.....	5
V.	Matriz de Productos y Servicios	8
VI.	Inventario de Procesos del Mapa de Procesos.....	10
VII.	Representación gráfica de los procesos Nivel 0 y Nivel 1.....	23
VIII.	Fichas Técnicas de procesos Nivel 0	25
8.1.	Procesos Estratégicos:	25
8.2.	Procesos Operativos	31
8.3.	Procesos de Apoyo:.....	39



I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO:

El presente documento busca regular la implementación y afianzamiento de la gestión por procesos en el marco del Sistema Administrativo de Modernización del Estado, para así generar una entidad pública que tome en cuenta las necesidades de los administrados y, a través de sus procesos, entregue servicios que los pueden satisfacer.

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO:

El documento Mapa de Procesos de la JNJ comprende el accionar de las unidades de organización que forman parte de su estructura orgánica.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- *Diagrama de Proceso*: Es la representación gráfica que permite entender el funcionamiento de un proceso, de esta manera se muestra la interacción con más de un proceso del mismo nivel.
- *Ficha Técnica de Proceso*: Es un documento que describe los elementos que lo conforman (objetivo del proceso, proveedores internos y externos, entradas, salidas y destinatarios de bienes y servicios), con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.
- *Inventario de procesos*: Es el documento que muestra los procesos identificados desde el nivel 0 hasta el último nivel.
- *Mapa de Procesos*: Es un documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, de nivel 0, clasificados por tipo de proceso: estratégico, operativo o misional y de soporte o apoyo.
- *Proceso*: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- *Procesos Estratégicos*: Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
- *Procesos Operativos o Misionales*: Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
- *Procesos de Apoyo o Soporte*: Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.
- *Tipos de Procesos*: Categorización otorgada a los procesos para diferenciar la finalidad que los agrupa, pueden ser: Estratégicos, Operativos o Misionales y de Apoyo o Soporte.



IV. BASE LEGAL:

4.1. Información General:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.
- Ley N° 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- Ley N° 30483, Ley de la Carrera Fiscal.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30943, Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.
- Ley N° 30944, Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia, aprobado mediante Resolución N° 020-2020-P-JNJ y sus modificatorias.

4.2. Información Específica:

Mediante Ley N° 30904 Ley de Reforma Constitucional sobre la Conformación y Funciones de la Junta Nacional de Justicia (JNJ), se modificó la denominación de Consejo Nacional de la Magistratura (CNM) por el de Junta Nacional de Justicia (JNJ).

Asimismo, el artículo 2 de a través de la Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, establece como finalidad de la institución

“(...) establecer las exigencias legales para el nombramiento de los miembros de la Junta Nacional de Justicia, de los jueces y fiscales de todos los niveles, salvo cuando estos provengan de elección popular y del Jefe(a) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y del Jefe(a) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC); así como garantizar, conforme al principio constitucional de igualdad y no discriminación, procedimientos idóneos, meritocráticos e imparciales para los nombramientos, ratificaciones, evaluaciones parciales y procedimientos disciplinarios de jueces, fiscales y del Jefe(a) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y del Jefe(a) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) en aras del fortalecimiento y mejoramiento de dicho sistema, promoviendo así una justicia eficaz, transparente, idónea y libre de corrupción. (...)”

Por otro lado, el artículo 1 de la misma Ley, establece que que la Junta Nacional de Justicia:

“(...) es un organismo constitucionalmente autónomo e independiente y se encuentra sometido a la Constitución, a su ley orgánica y a las demás leyes sobre la materia (...)”

Además, mediante Resolución N° 020-2020-P-JNJ, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que determino la siguiente estructura orgánica:



"(...) Artículo 6º. - La Estructura Orgánica de la Junta es la siguiente:

1 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 1.1 Pleno de la Junta.*
- 1.2 Presidencia.*
- 1.3 Dirección General.*
- 1.4 Secretaría General.*

2 COMISIONES PERMANENTES

- 2.1 Comisión Permanente de Selección y Nombramiento.*
- 2.2 Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación.*
- 2.3 Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios.*

3 COMISIONES ESPECIALES

- 3.1 Comisiones Especiales.*

PRESIDENCIA

4 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO

Despacho de la Presidencia.

- 04.1.1 Área de Integridad y Control de Riesgos.*

5 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 5.1 Órgano de Control Institucional.*

6 ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

- 6.1 Procuraduría Pública.*

SECRETARÍA GENERAL

7 ÓRGANOS DE LINEA

- 7.1 Dirección de Selección y Nombramiento.*

7.1.1 Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe(a) de la ONPE.

7.1.2 Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe(a) del RENIEC.

- 7.2 Dirección de Evaluación y Ratificación.*

7.2.1 Subdirección de Ratificación.

7.2.2 Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño.

- 7.3 Dirección de Procedimientos Disciplinarios.*

7.3.1 Subdirección de denuncias e investigación preliminar

7.3.2 Subdirección de procedimientos disciplinarios

8 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO

- 8.1 Despacho de la Secretaría General.*

8.1.1 Área de Comunicación e Imagen.

08.2.1 Área de Registro de Información Funcional.

DIRECCIÓN GENERAL

9 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



- 9.1 *Oficina de Asesoría Jurídica.*
- 9.2 *Oficina de Planificación y Cooperación Técnica.*
- 9.2.1 *Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones.*
- 9.2.2 *Unidad de Modernización Institucional y Cooperación Técnica.*
- 9.3 *Oficina de Presupuesto.*

10 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO

- 10.1 *Despacho de la Dirección General.*
- 10.1.1 *Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.*
- 10.2 *Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.*
- 10.3 *Oficina de Administración y Finanzas.*
- 10.3.1 *Unidad de Recursos Humanos.*
- 10.3.2 *Unidad de Tesorería.*
- 10.3.3 *Unidad de Contabilidad.*
- 10.3.4 *Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.*

(...)"

V. Matriz de Productos y Servicios

Servicio	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Selección y Nominamiento de Magistrados (Jueces o Fiscales)	Selección y Nominamiento de Jefe(a) de la ONPE	Selección y Nominamiento de Jefe(a) del RENIEC	Selección y Nominamiento de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial	Selección y Nominamiento de Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público	Determinación y aplicación de la sanción de amonestación o suspensión de jueces de la Corte Suprema y fiscales supremos	Ratificación de Magistrados del Ministerio Público y Poder Judicial	Evaluación Parcial de Magistrados del Ministerio Público y Poder Judicial	Determinación y aplicación de destitución de Magistrados del Ministerio Público y Poder Judicial y remoción de Jefe(a) de la ONPE y Jefe(a) de la RENIEC	Recepción de las denuncias verbales o por escrito, presentadas por los ciudadanos en general
Destinatario										
A	Candidatos a Magistrados del Ministerio Público y Poder Judicial									
B	Candidatos a Jefe(a) de la ONPE / RENIEC	X	X							
C	Candidatos a Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del			X	X					

1

VI. Inventario de Procesos del Mapa de Procesos

El Mapeo de Procesos arrojó como resultado 43 procesos nivel 1 y 15 procesos de nivel 0, estas cifras contienen de manera indiscriminada a los procesos de tipo estratégicos, operativos y de soporte. Dichos procesos, fueron registrados en las fichas de procesos de la Entidad.

6.1. Procesos Estratégicos

Proceso Nivel 0				Proceso Nivel 1		
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Dueño del Proceso
PE 01	Gestionar el Direccionamiento Institucional	- Plan Estratégico Institucional	Director(a) General	PE 01.01	Planificación Estratégica	Jefe(a) de Oficina de Planificación y Cooperación Técnica
		- Plan Operativo Institucional				
		- Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional				
		- Informe de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional				
		- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)		PE 01.02	Planificación de las Operaciones	Jefe(a) de Oficina de Planificación y Cooperación Técnica
		- Acta de Conciliación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional				
		- Informe del Cierre Semestral y Anual del Presupuesto				
		- Reportes presupuestales semestral, trimestral y anual.				
		- Certificación de Crédito Presupuestario		PE 01.03	Gestión del Presupuesto	Jefe(a) de Oficina de Presupuesto
		- Resoluciones de Modificaciones Presupuestales				
- Informe de Evaluación Expost de las Inversiones	PE 01.04	Gestión de Inversiones	Jefe(a) de Oficina de Planificación y Cooperación Técnica			
- Reglamento de Organización y Funciones de la JNJ				PE 02.01	Gestión Organizacional	Jefe(a) de Oficina de Planificación y Cooperación Técnica
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA						
PE 02	Gestionar la Modernización y Mejora Continua		Director(a) General			

Proceso Nivel 0				Proceso Nivel 1		
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Dueño del Proceso
PE 03	Gestionar las Relaciones Interinstitucionales y con la Sociedad Civil	- Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) - Documentos Normativos Internos - Mapa de Procesos y Fichas de Procesos de la JNJ - Informes de Medición de Indicadores - Proyectos de Mejora Continua - Informe de Evaluación de Eficacia de Proyectos de Mejora Continua - Implementación y Certificación de ISO 9001-2015 - Implementación y Certificación de ISO 37001 - Implementación y Certificación de ISO 31000 - Implementación y Certificación de ISO 30300	Secretaria (o) General	PE 02.02	Gestión por Procesos	Jefe(a) de Oficina de Planificación y Cooperación Técnica
		PE 02.03		Mejora Continua y Calidad	Jefe(a) de Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	
		PE 03.01		Diseño y Desarrollo de Estrategias de Comunicación	Secretaria(o) General - Área de Comunicación e Imagen	
		PE 03.02		Articulación de las Relaciones Intergubernamentales y con la Sociedad Civil	Secretaria (o) General - Área de Comunicación e Imagen Jefe (a) de la Oficina de Planificación y	

Proceso Nivel 0				Proceso Nivel 1		
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Dueño del Proceso
		- Publicación en intranet institucional - Eventos Institucionales Externos - Videoconferencias para actores clave - Ayuda Memoria - Convenios de Cooperación Interinstitucional				Cooperación Técnica
PE 04	Gestionar el Riesgo	- Política Anticorrupción - Matriz de Riesgos de Corrupción - Plan de Tratamiento de Riesgos de Corrupción - Plan de Integridad de la Entidad - Informe de Evaluación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Corrupción - Plan de Trabajo Sistema de Control Interno - Medidas de Remediación/de Control Implementadas - Informe de Seguimiento de Acciones de Control Interno - Marco de Administración de riesgos de seguridad de la información - Plan de Tratamiento de Riesgos de la Información - Informe de Evaluación del Plan de Tratamiento de riesgos de la información - Matriz de Riesgos de Desastres - Lista de Activos Críticos - Plan de Tratamiento de Riesgos de Desastres - Evaluación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Desastres	Presidente(a)	PE 04.01	Gestión del Riesgo de Corrupción	Presidente(a) - Área de Integridad y Control de Riesgos
				PE 04.02	Gestión del Riesgo a la Seguridad de la Información	Presidente(a) - Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
				PE 04.03	Gestión del Riesgo de Desastres	Presidente(a) – Dirección General



6.2. Procesos Operativos o Misionales:

Proceso Nivel 0				Proceso Nivel 1		
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Dueño del Proceso
PO 01	Gestionar el Nombramiento	- Título de Nombramiento de Jueces (Poder Judicial). - Título de Nombramientos de, Fiscales (Ministerio Público) - Nombramiento del Jefe(a) del RENIEC. - Nombramiento del Jefe(a) de la ONPE. - Título de Nombramiento del Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial. - Título de Nombramiento del Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público	Pleno de la Junta Director(a) de Selección y Nombramiento	PO 01.01	Gestión del concurso público de méritos	Director(a) de Selección y Nombramiento, Subdirector(a) de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe(a) de la ONPE, Subdirector(a) de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe(a) del RENIEC.
				PO 01.02	Formalización del Nombramiento	Pleno de la Junta
PO 02	Gestionar la Ratificación	- Resolución de Ratificación o No Ratificación de jueces/juezas del Poder Judicial, fiscales	Pleno de la Junta	PO 02.01	Aplicación de la Evaluación Integral	Subdirector(a) de Ratificación

Proceso Nivel 0				Proceso Nivel 1		
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Dueño del Proceso
PO 03	Gestionar las denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios	del Ministerio Público, Jefe(a) de ONPE y Jefe(a) de RENIEC - Informe con brechas de competencias identificadas de Jueces y fiscales, a fin de reforzarlas - Resolución final que adopta el Pleno de la JNJ que sanciona o no a los jueces del PJ y MP y jefes de la ONPE y RENIEC y de la Autoridad Nacional de Control del PJ y MP.	Director(a) de Evaluación y Ratificación	PO 02.02	Aplicación de la Evaluación Parcial	Subdirector(a) de Evaluación Parcial de Desempeño
				PO 02.03	Formalización de la Ratificación	Pleno de la Junta
			Secretaría (o) General Director(a) de Procesos Disciplinarios	PO 03.01	Recepción de Quejas o Denuncias	Director(a) de Procesos Disciplinarios, Subdirector(a) de denuncias e investigación preliminar
				PO 03.02	Gestión de Investigaciones Preliminares	Director(a) de Procesos Disciplinarios, Subdirector(a) de denuncias e investigación preliminar, Subdirector(a) de procedimientos disciplinarios
PO 04	Gestionar el Registro Físico	- Títulos de Nombramiento. - Cancelación de títulos de nombramiento.	Secretaría(o) General	PO 03.03	Aplicación de Procedimientos Disciplinarios	Director(a) de Procesos Disciplinarios, Subdirector(a) de procedimientos disciplinarios
				PO 04.01	Gestión del Registro de	Secretaría(o) General - Área de

Proceso Nivel 0			Proceso Nivel 1			
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Dueño del Proceso
	y Digital de Información	- Registro de Sanciones disciplinarias. - Fichas jueces y fiscales, jefes de la ONPE y RENIEC, de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y de Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público. - Acta de Juramentación, Resolución, Quejas/Denuncias, sanciones disciplinarias, D.J. de Ley N° 30155, D.J. de No pertenecer a Partidos Políticos, IOT, Ficha de RENIEC, MIGRACIONES, SUNARP, entre otros. - Expedientes para transferencia anual al archivo central. - Expedientes físicos custodiados y almacenados.			Títulos de Nomenclamiento	Registro de Información Funcional
				PO 04.02	Gestión del Registro de Sanciones Disciplinarias	Secretaría(o) General - Área de Registro de Información Funcional
				PO 04.03	Actualización del Registro de información de jueces y fiscales del Poder Judicial y Ministerio Público, de jefes de ONPE y RENIEC, de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público	Secretaría(o) General - Área de Registro de Información Funcional
				PO 04.03	Gestión del observatorio de la magistratura	Director(a) General - Área de Registro de

Proceso Nivel 0							Proceso Nivel 1		
Código	Nombre	Productos			Dueño del Proceso	Código	Nombre	Dueño del Proceso	
								Información Funcional	
PO 05	Gestión de Atención al Administrado	- Respuesta de orientación e información - Respuesta a la atención de reclamos, quejas y sugerencias - Respuesta de solicitud de acceso a la información pública		Director(a) General	PO 05.01	Gestión de Solicitudes de Administrados	Director(a) General - Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo		
					PO 05.02	Atención al Ciudadano	Director(a) General - Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo		

6.3. Procesos de Apoyo o Soporte:

Proceso Nivel 0						
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Proceso Nivel 1		
				Código	Nombre	Dueño del Proceso
PS 01	Gestionar los Recursos Humanos	- Bases de la Convocatoria CAS	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas	PS 01.01	Incorporación del Personal	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
		- Oficio comunicado al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo-MTPE		PS 01.02	Desarrollo de la Gestión Laboral y Administración de la Compensación	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
		- Acta de Evaluación Curricular		PS 01.03	Gestión del Desempeño	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
		- Acta de resultado preliminar				
		- Acta de resultado de evaluación psicológica o psicotécnica				
		- Acta de resultado de evaluación técnica de conocimientos				
		- Acta de Resultado Final de Convocatoria CAS				
		- Contrato Administrativo de Servicios (CAS) suscrito				
		- Declaraciones Juradas				
		- Elección del sistema pensionario				
		- Acuerdo de confidencialidad				
		- Formato de evaluación de periodo de prueba				
		- Reportes de evaluación de periodo de prueba				
		- Archivo Legajo del Personal				
		- Reporte de registro de Asistencia de trabajadores				
		- Rol de vacaciones				
		- Registro de Licencias y Permisos				
		- Reportes de planillas y boletas de pago.				
		- Reportes de planilla de AFPNET				
		- Ticket de Pago para AFP				
		- Declaración de Planilla de Pagos en Sistema PLAME				
				PS 01.04	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos

Proceso Nivel 0				Proceso Nivel 1		
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Dueño del Proceso
PS 02	Gestionar los Recursos Financieros	- Informe de Precalificación, Resolución de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario – PAD, Informe del Órgano Instructor, Resolución del Órgano Sancionador - Carta comunicando el inicio del Proceso Sancionador - Oficio de aceptación de renuncia, Informe de no renovación o prórroga - Oficio para la no renovación o prórroga del contrato del trabajador / Reporte de ceses - Memorando de desplazamiento a trabajador - Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anualizado - Registro de asistencia /Acta de Compromiso - Informe de Resultados de Capacitación - Resolución de aprobación del Plan Anual de bienestar, actividades de salud e integración / Informe final de actividad realizada - Control de los días de descanso médico acumulado, - Registro de subsidios, registro de derecho habiente. - Formulario de afiliación - Informe de Análisis de la siniestralidad - Reporte detallado para descuento por concepto de EPS - Informe del problema social - Informe de la visita domiciliaria - Registro de uso del Lactario Institucional - Carta Orden Física - Carta Orden Electrónica - Transferencia Interbancaria	Jefe(a) de la Oficina de Administraci	PS 02.01	Control y Ejecución del Gasto	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad

Proceso Nivel 0			Proceso Nivel 1		
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
PS 03	Atender Asuntos Jurídicos	- Cheque - Comprobante de Pago - Nota Contable Complementaria - Registro de rendición de viatico en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Conciliación Bancaria - Estados Financieros y Anexos - Fondos - Documento sustentatorio - Rendición de Caja Chica - Recibo de Ingreso - Informe de opinión legal - Informe legal - Elaboración y Visación de Resolución de Dirección General o de Presidencia - Contrato Visado	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica	PS 02.02	Administración de los Ingresos y Egresos
				PS 03.01	Brindar Asistencia Jurídica Legal
PS 04	Gestionar el Abastecimiento	- Cuadro de Necesidades. - Plan Anual de Contrataciones - Modificación - Expediente de contratación - Asignación del Comité de Selección - Resolución del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) - Resolución Recurso de Apelación - Suscripción del Contrato - Carta de comunicación de Penalidad - Carta Notarial - Suscripción de la Adenda de Contrato - Carta Notarial de Resolución de Contrato - Giro de Orden de Compra / Servicio	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas	PS 03.02	Atención de Procedimientos Legales
				PS 04.01	Administración de las Contrataciones
				PS 04.02	Administración de Bienes
				PS 04.03	Administración de Bienes Patrimoniales
				PS 04.04	Administración de Servicios Generales
					Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

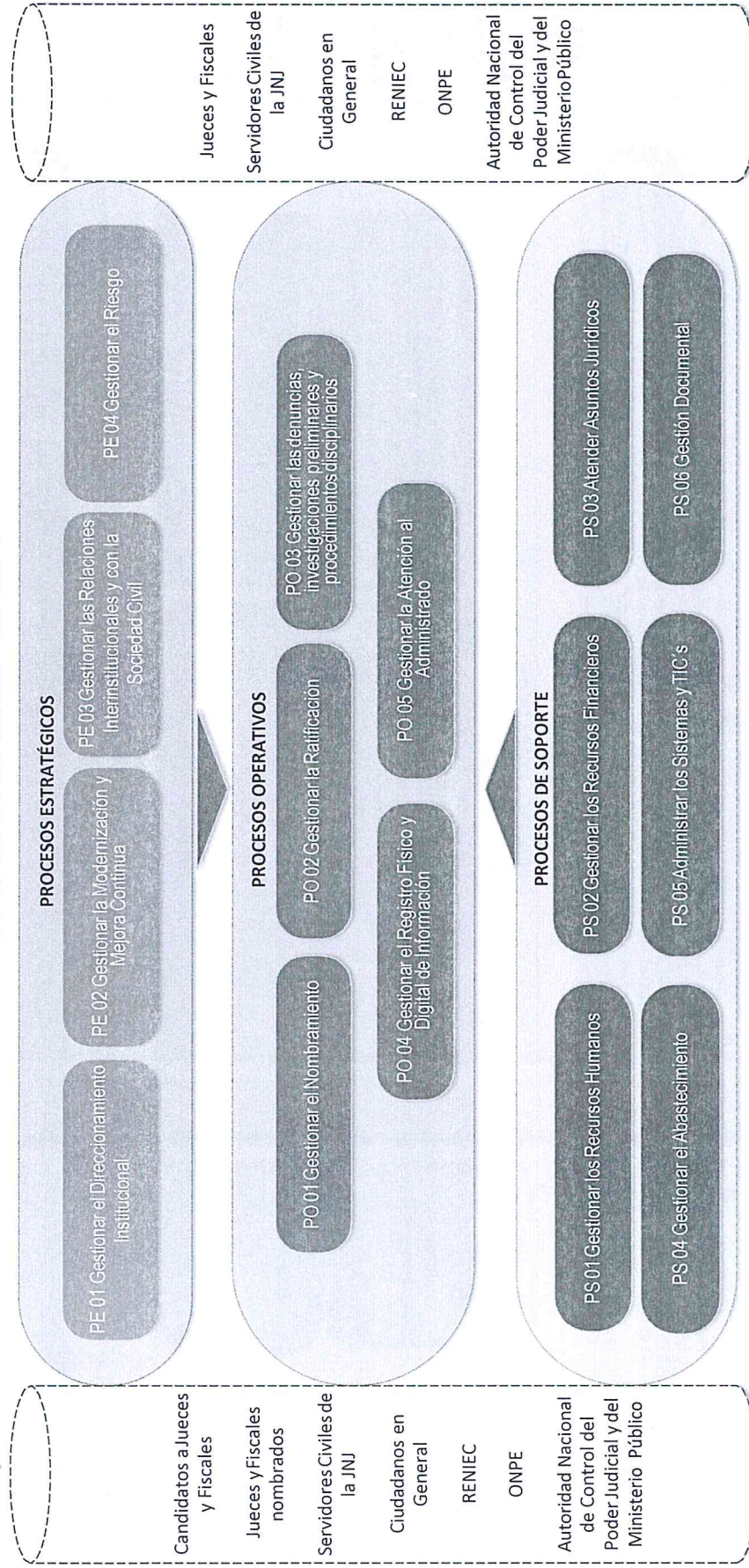
Proceso Nivel 0				Proceso Nivel 1		
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Dueño del Proceso
		- Formato de Proveído de Pago - Proveído de pago - Informe Final con resultado del Inventario físico de bienes patrimoniales - Acta de conciliación Patrimonio - Contable - Resolución de Alta de Bienes Patrimoniales - Formato de Cargo en Uso (Asignación del Bien) - Resolución de Baja - Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales. - Registro de Bienes Nuevos adquiridos - Entrega del bien solicitado - Ingreso de bienes a almacén - Entrega de bienes - Informe Final con resultado del inventario físico de existencias de Almacén - Informe de Inventario - Compra de bienes				
PS 05	Administrar los Sistemas y TIC's	- Propuesta de Planes y/o Proyectos Normativos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital - Informe de Requerimiento del Sistema - Informe de Especificación de Caso de Uso del Sistema - Informe de Análisis de Vulnerabilidades - E-mail de conformidad de la atención efectuada - Informe de Prueba Integral del Software - E-mail de aprobación de pase a producción del aplicativo - Acta de Pase a Producción	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	PS 05.01	Diseño y Regulación de la Arquitectura e los Sistemas y TIC's	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
				PS 05.02	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
				PS 05.03	Control de la Operatividad de las TIC's	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital

Proceso Nivel 0				Proceso Nivel 1		
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Dueño del Proceso
		- Archivo script - E-mail de puesta en producción de Base de Datos - E-mail de la atención de la solicitud efectuada - E-mail de confirmación de despliegue de aplicación - Acta de Pase a Producción de Sistemas de Información - Memorando de instalación y configuración de equipo de cómputo - Memorando de instalación y configuración de impresora / teléfono - Formato de Solicitud de acceso a aplicativos - Registro del requerimiento atendido - Informe del Estado del equipo de computo - Guía de remisión - Informe de Baja de equipo de computo - Informe del inventario de equipo de computo - Informe Técnico - Informe de Auditoría de Licencias de Software - Informe de Mantenimiento preventivo o correctivo del equipo Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital				
PS 06	Gestión Documental	- Expedientes Generados - Cargo de documento recepcionado y distribuido - Conservación y custodia de las series documentales transferidas del Archivo Central	Director(a) General	PS 06.01	Gestión del Trámite Documentario	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo
				PS 06.02	Gestión del Archivo Institucional	Área de Atención al Usuario, Trámite

Proceso Nivel 0			Proceso Nivel 1		
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		- Documentos pertenecientes a series documentales eliminadas, autorizadas por el Archivo General de la Nación - Respuesta a la solicitud de servicio archivístico bajo la modalidad de préstamo - Respuesta a la solicitud de servicio archivístico bajo la modalidad de copia digital			Documentario y Archivo

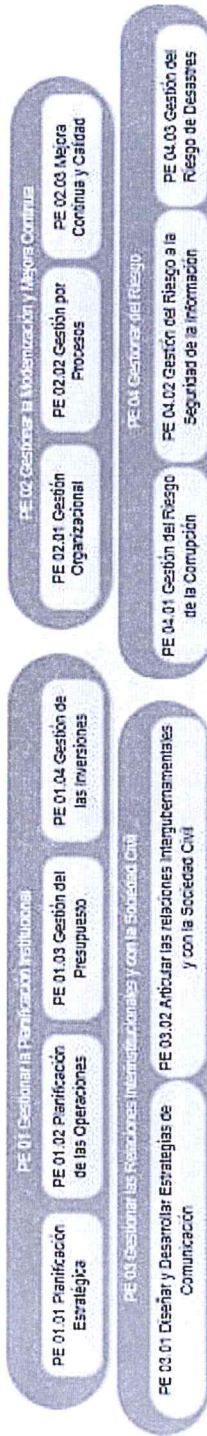
VII. Representación gráfica de los procesos Nivel 0 y Nivel 1

MAPA DE PROCESOS DE LA JNJ – NIVEL 0

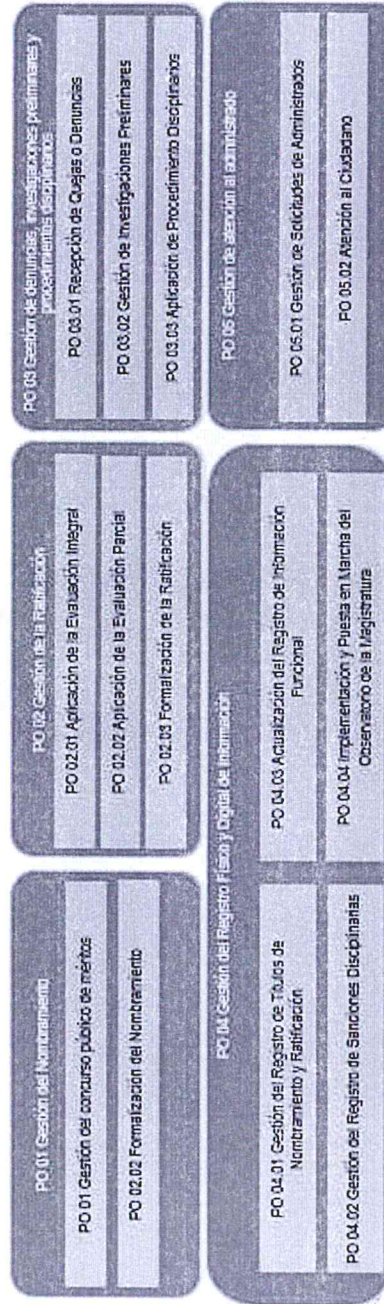


MAPA DE PROCESOS DE LA JNJ NIVEL 0 Y 1

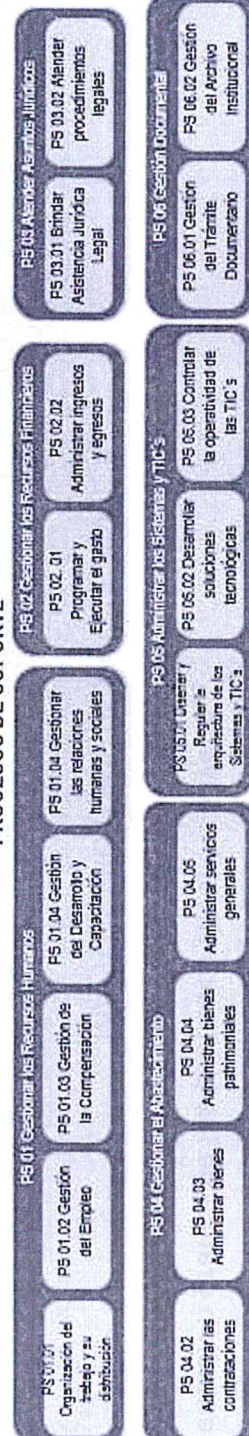
PROCESOS ESTRATÉGICOS



PROCESOS OPERATIVOS



PROCESOS DE SOPORTE



Activar Windows



VIII. Fichas Técnicas de procesos Nivel 0 [SMC1]

8.1. Procesos Estratégicos:

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		 Junta Nacional de Justicia
Nombre	Gestionar el Direccionamiento Institucional	Tipo	Estratégico	
Código	PE 01			
Objetivo	Liderar el desarrollo de las actividades relacionadas al planeamiento institucional, gestionando el presupuesto que se requerirá para su ejecución para el cumplimiento de los objetivos definidos para la Entidad.			
Dueño del Proceso	Director(a) General			
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
- CEPLAN - MEF - Alta Dirección de la JNJ - Unidades de Organización de la JNJ	- Lineamientos para el desarrollo de políticas y planes - Plan Estratégico de Desarrollo Nacional - Información del Entorno Interno y Externo del Sector Justicia - Información de los productos, servicios, actividades y metas - Lineamientos, normativas específicas y reglas fiscales para la gestión del presupuesto público - Marco Macroeconómico Multianual - Asignación Presupuestaria Multianual - Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - Presupuesto de Recursos Humanos - Proyecto de Cuadro de Necesidades - Requerimientos de Modificaciones Presupuestales - Ideas de inversiones para la entidad	Planificación Estratégica	-- Plan Estratégico Institucional -Plan Operativo Institucional -Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional -Informe de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional -Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) -Acta de Conciliación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional -Informe del Cierre Semestral y Anual del Presupuesto -Reportes presupuestales semestral, trimestral y anual. -Certificación de Crédito Presupuestario -Resoluciones de Modificaciones Presupuestales -Informe de Evaluación Expost de las Inversiones	- CEPLAN - MEF - Alta Dirección de la JNJ - Unidades de Organización de la JNJ
		Planificación de las Operaciones		
		Gestión del Presupuesto		
		Gestión de las Inversiones		



JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		 Junta Nacional de Justicia
Nombre	Gestionar la Modernización y Mejora Continua		Tipo	Estratégico
Código	PE 02			
Objetivo	Formalizar y actualizar los documentos de gestión institucional; identificar y evaluar los procesos de negocio; así como promover la mejora continua acorde con los objetivos de la Entidad.			
Dueño del Proceso	Director(a) General			
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
- Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros - Alta Dirección de la Junta Nacional de Justicia - Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia	- Políticas, Lineamientos y Normativa en Material de Modernización del Estado - Requerimiento de Actualización o Modificación de la Estructura o Funciones Organizacionales - Requerimiento de Creación o Actualización de Documentos Normativos Internos - Solicitud de Actualización de la Documentación de los Procesos - Requerimiento de Proyecto de Mejora Continua - Propuesta de Proyecto de Mejora Continua - Normas ISO 9001-2015 - Normas ISO 37001 - Normas ISO 31000 - Normas ISO 30300	Gestión Organizacional	-Reglamento de Organización y Funciones de la JNJ -Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA -Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) -Documentos Normativos Internos	-Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros -Alta Dirección de la Junta Nacional de Justicia -Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia
		Gestión por Procesos	-Mapa de Procesos y Fichas de Procesos de la JNJ -Informes de Medición de Indicadores -Proyectos de Mejora Continua -Informe de Evaluación de Eficacia de Proyectos de Mejora Continua	
		Mejora Continua y Calidad	-Implementación y Certificación de ISO 9001-2015 -Implementación y Certificación de ISO 37001 -Implementación y Certificación de ISO 31000 -Implementación y Certificación de ISO 30300	



JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		 Junta Nacional de Justicia
Nombre	Gestionar las relaciones interinstitucionales y con la sociedad civil	Tipo	Estratégico	
Código	PE 03			
Objetivo	Implementar estrategias de articulación, consulta ciudadana, políticas de comunicación institucional hacia el sector y grupos de interés de la sociedad civil de modo que se establezca una conexión integrada en la gestión.			
Dueño del Proceso	Secretaria(o) General, Jefe (a) de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica			
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
- Alta Dirección de la JNJ, - Área de Comunicación e Imagen - Unidades de Organización de la JNJ	- Alerta informativa del Alta Dirección de la JNJ - Información de logros y/o intervenciones - Reporte de las noticias del Alta Dirección de la JNJ - Noticias digitales más relevantes y actuales de la semana, Notas informativas web, Videos institucionales de eventos, Infografías, otros - Evento institucional - Logros o noticias positivas de la JNJ - Comunicados de Unidades de Organización de la JNJ - Información a unidades orgánicas responsables del contenido del Portal de Transparencia - Información a unidades orgánicas - Presentación de Resultados de Gestión de la JNJ	Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación	-Nota de Prensa -Comunicados para Medios Prensa -Síntesis de la Noticia -Boletín informativo -Video institucional -Entrevista periodística en medios de prensa -Comunicado interno y externo digital masivo -Plan de Comunicación Externa -Manual de Identidad Institucional -Publicación en página web Institucional -Publicación en red social de Alta Dirección de la JNJ -Publicación en el Portal de Transparencia -Publicación en intranet institucional -Eventos Institucionales Externos -Videoconferencias para actores clave -Ayuda Memoria -Convenios de Cooperación Interinstitucional	- Unidades de Organización de la JNJ - Instituciones Publicas - Instituciones Privadas - Congresistas
		Desarrollar la articulación intergubernamental y con la sociedad civil		



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
	- Plan de trabajo para la realización de video conferencia - Requerimiento de Ayuda Memoria - Lista de Inversiones priorizadas			



JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		 Junta Nacional de Justicia
Nombre	Gestionar el Riesgo		Tipo	Estratégico
Código	PE 04			
Objetivo	Prevenir y gestionarlos eventos y sucesos externos e internos que afecten el logro delos objetivos de la Entidad.			
Dueño del Proceso	Presidente(a)			
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
- Ciudadanos - Administrados - Medios de Comunicación - Servidores Públicos - Comité de Gobierno Digital - Unidades de Organización de la JNJ	- Información de riesgos de corrupción - Información de actores de corrupción - Lineamientos y Planes de Integridad para las Entidades Públicas - Solicitud de la Seguridad de los Sistemas de Información - Requisitos y expectativas de Seguridad de la Información - Lineamiento para la gestión del riesgo de desastres - Información de posible ocurrencia de desastres naturales - Escenarios de riesgo por evento	Gestión del Riesgos de la Corrupción	-Política Anticorrupción -Matriz de Riesgos de Corrupción -Plan de Tratamiento de Riesgos de Corrupción -Plan de Integridad de la Entidad -Informe de Evaluación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Corrupción -Plan de Trabajo Sistema de Control Interno -Medidas de Remediación/de Control Implementadas -Informe de Seguimiento de Acciones de Control Interno -Marco de Administración de riesgos de seguridad de la información -Plan de Tratamiento de Riesgos de la Información -Informe de Evaluación del Plan de Tratamiento de riesgos de la información -Matriz de Riesgos de Desastres	- Alta Dirección de la JNJ - Secretaria de Integridad Pública – PCM - Comité de Gobierno Digital - Ciudadanos
		Gestión del Riesgos a la Seguridad de la Información		
		Gestión del Riesgo de Desastres		



			-Lista de Activos Críticos -Plan de Tratamiento de Riesgos de Desastres -Evaluación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Desastres	
--	--	--	---	--



8.2. Procesos Operativos o Misionales:

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestionar del Nombramiento		Tipo	Operativo	
Código	PO 01				
Objetivo	Desarrollar las acciones pertinentes para la aplicación ordenada, idónea y sistematizada de los criterios de Selección y nombramiento de jueces del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público, cuando el Poder Judicial y el Ministerio Público informan la existencia de plazas vacantes (presupuestadas), del Jefe(a) de RENIEC, del Jefe(a) de ONPE, del Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, atendiendo con imparcialidad los procesos de tachas planteadas, cuando ocurran.				
Dueño del Proceso	Pleno de la Junta, Director(a) de Selección y Nombramiento				
Alcance	Ministerio Público, Poder Judicial, ONPE, RENIEC, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y de Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Jueces del Poder Judicial. - Fiscales del Ministerio Público - Jefe(a) de la ONPE - Jefe(a) del RENIEC - Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial. - Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público. - Personas naturales y jurídicas (ciudadanía).	- Información proporcionada por los postulantes a los cargos de jueces, fiscales, Jefe(a) de la ONPE, Jefe(a) del RENIEC, Jefe Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público. - Información proporcionada por las instituciones públicas y privadas sobre la conducta e idoneidad para el desempeño del cargo. - Información presentada por personas naturales o jurídicas, sobre denuncias y/o apoyo relativos a la conducta o idoneidad de los postulantes respecto al cargo. - Información proporcionada por el Poder Judicial y	Gestión del Concurso Público de Méritos .	-- Título de Nombramiento de Jueces (Poder Judicial). -Título de Nombramientos de, Fiscales (Ministerio Público) -Título de Nombramiento del Jefe(a) de RENIEC. -Título de Nombramiento del Jefe(a) de la ONPE. -Título de Nombramiento del Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial. -Título de Nombramiento del Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público	- Jueces del Poder Judicial. - Fiscales del Ministerio Público. - Jefe(a) del RENIEC. - Jefe(a) de la ONPE. - Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial. - Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público - Ciudadanía (personas naturales y jurídicas)	
		Formalización del Nombramiento			



Junta Nacional
de Justicia

	Ministerio sobre la conducta e idoneidad en el desempeño de su cargo.			
--	---	--	--	--



JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión de la Ratificación		Tipo	Operativo	
Código	PO 02				
Objetivo	Integrar los resultados obtenidos en la Evaluación y Ratificación de Jueces/Juezas del Poder Judicial, Fiscales del Ministerio Público, Jefe(a) de ONPE y Jefe(a) de RENIEC; así como la Evaluación Parcial de Desempeño jueces/juezas del Poder Judicial y fiscales del Ministerio. Así como la custodia ordenada y digitalizada de los expedientes y resultados obtenidos de los procedimientos.				
Dueño del Proceso	Pleno de la Junta, Director(a) de Evaluación y Ratificación				
Alcance	Ministerio Público, Poder Judicial, ONPE, RENIEC, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y de Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Jueces/juezas del Poder Judicial. - Fiscales del Ministerio Público - Jefe(a) de ONPE - Jefe(a) de RENIEC - Personas naturales y jurídicas (ciudadanía).	- Información proporcionada por los jueces/juezas del Poder Judicial, fiscales del Ministerio Público, Jefe(a) de ONPE y Jefe(a) de RENIEC. - Información proporcionada por Instituciones Públicas y Privadas sobre la conducta e idoneidad en el desempeño del cargo.	Aplicación de la Evaluación Integral y Ratificación	- Resolución de Ratificación o No Ratificación de jueces/juezas del Poder Judicial, fiscales del Ministerio Público, Jefe(a) de ONPE y Jefe(a) de RENIEC - Informe con brechas de competencias identificadas de Jueces y fiscales, a fin de reforzarlas	- Jueces/Juezas del Poder Judicial. - Fiscales del Ministerio Público - Jefe(a) de ONPE - Jefe(a) de RENIEC - Academia de la Magistratura - Personas naturales y jurídicas (ciudadanía).	
	- Información presentada por personas naturales y jurídicas sobre denuncias y/o expresiones de apoyo, relacionados a la conducta e idoneidad.	Aplicación de la Evaluación Parcial de Desempeño			
	- Información proporcionada por los jueces/juezas del Poder Judicial, fiscales del Ministerio Público. - Información proporcionada por el Poder Judicial, Ministerio Público sobre la idoneidad en el desempeño del cargo.	Formalización de la Ratificación			



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
	- Información proporcionada por la Academia de la Magistratura. - Información presentada por personas naturales y jurídicas sobre denuncias y/o expresiones de apoyo, relacionados a la idoneidad.			



JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		 Junta Nacional de Justicia
Nombre	Gestión de Denuncias, Investigaciones Preliminares y Procedimientos Disciplinarios		Tipo	Estratégico
Código	PO 03			
Objetivo	Integrar los resultados obtenidos en los distintos procedimientos contenidos en la Dirección de Procesos Disciplinario, que concluye con un informe final, que es elevado a la Comisión correspondiente.			
Dueño del Proceso	Secretaria(o) General, Director(a) de Procesos Disciplinarios			
Alcance	Ministerio Público, Poder Judicial, ONPE, RENIEC, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y de Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
- Poder Judicial, remite propuestas de destitución. - Ministerio Público, remite propuestas de destitución. - Personas naturales y jurídicas (ciudadanía), presentan denuncias	- Denuncias de parte y de oficio. - Expedientes de propuestas de destitución del Poder Judicial y Ministerio Público	Recepción de Quejas o Denuncias	- Resolución final que adopta el Pleno de la JNJ que sanciona o no a los jueces del PJ y MP y jefes de la ONPE y RENIEC y de la Autoridad Nacional de Control del PJ y MP.	- Jueces/Juezas del Poder Judicial. - Fiscales del Ministerio Público - Jefe(a) de ONPE -- Jefe(a) de RENIEC - Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial - Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público.
		Gestión de Investigaciones Preliminares		
		Aplicación de Procedimientos Disciplinarios		



JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		 Junta Nacional de Justicia
Nombre	Gestión del Registro Físico y Digital de Información		Tipo	Estratégico
Código	PO 04			
Objetivo	Optimizar los procedimientos de nombramientos, de ratificación y de destitución de jueces del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público, así como de los jefes de la ONPE, del RENIEC y de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público. Realizando la actualización de la base de datos del registro de jueces, juezas y fiscales.			
Dueño del Proceso	Secretaria (o) General			
Alcance	Ministerio Público, Poder Judicial, ONPE, RENIEC, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y de Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
- Poder Judicial. - Ministerio Público - Órganos de línea de la JNJ. - Personas naturales y jurídicas (ciudadanía)	- Solicitudes de expedición de títulos. - Solicitudes de cancelación de títulos. - Expedientes físicos y digitales de los órganos de líneas. - Quejas y Denuncias ciudadanas. - Sanciones Disciplinarios de jueces, juezas y fiscales. - Resoluciones Administrativas Poder Judicial. - Resoluciones Administrativas Ministerio Público	Gestión del Registro de Títulos de Nombramiento	- Títulos de Nombramiento. - Cancelación de títulos de nombramiento. - Registro de Sanciones disciplinarias. - Fichas jueces y fiscales, jefes de la ONPE y RENIEC, de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y de Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público.	- Jueces del Poder Judicial. - Fiscales del Ministerio Público. - Jefe(a) de la ONPE - Jefe(a) del RENIEC - Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial. - Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público. -Órganos de Línea y alta Dirección de la JNJ. - Entidades Públicas y Privadas. - Ciudadanía en general.
		Gestión del Registro de Sanciones Disciplinarias	- Reglamento de la Ficha Única del Magistrado e Instructivo. - Título de Nombramiento, Acta de Juramentación, Resolución, Quejas/Denuncias, sanciones disciplinarias, D.J.	
		Actualización del Registro de Información.		



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
		Implementación y Puesta en Marcha del Observatorio de la Magistratura.	de Ley N° 30155, D.J. de No pertenecer a Partidos Políticos, IOT, Ficha de RENIEC, MIGRACIONES, SUNARP, entre otros. - Expedientes para transferencia anual al archivo central. - Expedientes físicos custodiados y almacenados.	



JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		 Junta Nacional de Justicia
Nombre	Gestión de Atención al Administrado	Tipo	Estratégico	
Código	PO 05			
Objetivo	Resolver y atender las solicitudes de respuesta y trámite pertinentes direccionados hacia la gestión operativa de la entidad, y de la información gestionada en la misma.			
Dueño del Proceso	Director(a) General			
Alcance	Ministerio Público, Poder Judicial, ONPE, RENIEC, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y de Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, Ciudadanos en General, Entidades Públicas			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
- Ciudadanos - Entidades Públicas y Privadas	- Requerimiento de Orientación u Informes - Reclamos, quejas y sugerencias - Solicitud de Acceso a la Información Pública	Gestión de Solicitudes de Administrados	- Respuesta de orientación e información - Respuesta a la atención de reclamos, quejas y sugerencias - Respuesta de solicitud de acceso a la información pública	- Ciudadanos - Entidades públicas y privadas - Unidades de Organización de la JNJ
		Atención al Ciudadano		



8.3. Procesos de Apoyo:

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		 Junta Nacional de Justicia
Nombre	Gestionar Recursos Humanos		Tipo	Soporte
Código	PS 01			
Objetivo	Proporcionar el recurso humano competente para la ejercicio de sus funciones, con la finalidad de desarrollar los propósitos organizacionales, asimismo evalúa el rendimiento y desarrollo personal del trabajador, así como también efectúa la vinculación y desvinculación laboral y las acciones de bienestar.			
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas			
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
- Unidades de Organización de la JNJ - Postulantes - Comité de Evaluación CAS	- Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - Formato de Perfil del Puesto - Formato Acta de Designación de Comité de Evaluación - Bases de la Convocatoria CAS - Solicitud para participar como postulante en el proceso de selección CAS - Formato estándar de hoja de vida - Declaraciones Juradas del postulante - Formato de entrevista personal - Acta de Evaluación Curricular - Acta de resultado preliminar - Acta de resultado de evaluación psicológica o psicotécnica - Acta de resultado de evaluación técnica de conocimientos - Acta de Resultado Final de Convocatoria CAS	Incorporación del Personal	- Bases de la Convocatoria CAS - Oficio comunicado al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo-MTPE - Acta de Evaluación Curricular - Acta de resultado preliminar - Acta de resultado de evaluación psicológica o psicotécnica - Acta de resultado de evaluación técnica de conocimientos - Acta de Resultado Final de Convocatoria CAS - Contrato Administrativo de Servicios (CAS) suscrito - Declaraciones Juradas - Elección del sistema pensionario - Acuerdo de confidencialidad - Formato de evaluación de periodo de prueba	-Unidades de Organización de la JNJ -Servidores Civiles
		Desarrollo de la Gestión Laboral y Administración de la Compensación		
		Gestión del Desempeño		
		Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales		



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
	- Contrato Administrativo de Servicio (CAS) suscrito - Declaraciones juradas - Elección del sistema pensionario - Acuerdo de Confidencialidad - Formato de evaluación de periodo de prueba - Reportes de evaluación de periodo de prueba - Registro de Asistencia Diario - Papeletas de Salida - Licencias Sin Goce de Haber - Descansos Médicos - Licencias de Maternidad - Licencia de Paternidad - Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP) del trabajador - Planilla de pagos del mes anterior - Denuncias, Información a las unidades orgánicas implicadas y descargo del denunciado - Carta de Renuncia - Relación de fechas de término de Contrato Administrativo de Servicio - Solicitud de desplazamiento de personal/ Informe de viabilidad/ Proveído de Jefe(a) de la Unidad		- Reportes de evaluación de periodo de prueba - Archivo Legajo del Personal - Reporte de registro de Asistencia de trabajadores - Rol de vacaciones - Registro de Licencias y Permisos - Reportes de planillas y boletas de pago. - Reportes de planilla de AFPNET - Ticket de Pago para AFP - Declaración de Planilla de Pagos en Sistema PLAME - Informe de Precalificación, Resolución de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario – PAD, Informe del Órgano Instructor, Resolución del Órgano Sancionador - Carta comunicando el inicio del Proceso Sancionador - Oficio de aceptación de renuncia, Informe de no renovación o prórroga - Oficio para la no renovación o prórroga del contrato del trabajador / Reporte de ceses - Memorando de desplazamiento a trabajador - Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anualizado	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
	Orgánica en Memorando de consulta de conformidad - Diagnóstico de necesidades de capacitación - Informe por descansos médicos, formulario 8002 ESSALUD (subsídios) - Formulario 1010 (derecho habiente), DNI, Acta de matrimonio, Resolución de Unión - Información respecto a las EPS - Comunicación del trabajador - Investigación del problema social - Solicitud de Lactario Institucional		- Registro de asistencia /Acta de Compromiso - Informe de Resultados de Capacitación - Resolución de aprobación del Plan Anual de bienestar, actividades de salud e integración / Informe final de actividad realizada - Control de los días de descanso médico acumulado, - Registro de subsidios, registro de derecho habiente. - Formulario de afiliación - Informe de Análisis de la siniestralidad - Reporte detallado para descuento por concepto de EPS - Informe del problema social - Informe de la visita domiciliaria - Registro de uso del Lactario	



JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		 Junta Nacional de Justicia
Nombre	Gestionar los Recursos Financieros		Tipo	Soporte
Código	PS 02			
Objetivo	Administrar, ejecutar, registrar y rendir cuentas de los recursos económicos de la JNJ, desde la recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas.			
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas			
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
- Unidades de Organización de la JNJ - Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales - Oficina de Asesoría Jurídica - Entidades Bancarias - Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad	- Expediente de Pago - Provisiones de vacaciones - Reporte de movimiento de entradas y salidas de existencias - Provisión de depreciación de propiedad, planta y Equipo - Planilla de viáticos - Rendición de viáticos - Estados Bancarios - Expedientes de ingresos y gastos - Notas Contables de operaciones complementarias - Resolución anual para Caja Chica - Expediente de Pago (con cálculo de penalidad al proveedor)	Programación y Ejecución del Gasto	-Carta Orden Física -Carta Orden Electrónica -Transferencia Interbancaria -Cheque -Comprobante de Pago -Nota Contable Complementaria -Registro de rendición de viatico en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) -Conciliación Bancaria -Estados Financieros y Anexos -Fondos -Documento sustentatorio -Rendición de Caja Chica -Recibo de Ingreso	-Unidades de Organización de la JNJ -Proveedores de Bienes y Servicios -Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad -Oficina de Administración y Finanzas
		Administración de los Ingresos y Egresos		



JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		 Junta Nacional de Justicia
Nombre	Atender Asuntos Jurídicos		Tipo	Soporte
Código	PS 03			
Objetivo	Brindar asesoría jurídica y legal, asimismo elabora proyectos normativos y resoluciones Directorales.			
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica			
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
- Unidades de Organización de la JNJ - Oficina de Administración y Finanzas - Contratista de Bienes y Servicios - OSCE	- Requerimiento de opinión legal enviado por Unidades de Organización de la JNJ - Requerimiento de Informe Legal - Recurso de Apelación - Expediente de Contratación - Informe Técnico y Proyecto de Adenda - Proyecto de Directivas enviadas por Unidades de Organización de la JNJ - Proyecto de Convenio	Brindar Asistencia Jurídica Legal	-Informe de opinión legal -Informe legal -Elaboración y Visación de Resolución de Dirección General o de Presidencia -Contrato Visado	-Unidades de Organización de la JNJ
		Atención de Procedimientos Legales		



JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		 Junta Nacional de Justicia
Nombre	Gestionar el Abastecimiento		Tipo	Soporte
Código	PS 04			
Objetivo	Programar, evaluar los Procesos de Selección y Adquisición de los Bienes y Servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la JNJ, así como de las acciones vinculadas a la gestión del almacén y control del patrimonio de la JNJ.			
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas			
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
- Unidades de Organización de la JNJ - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales - Postores - Comité de Selección	- Formato de cuadro de Necesidades - Aprobación del Plan Anual de Contrataciones. - Requerimiento - Expediente de Contratación - Recurso de Apelación - Recurso de Apelación - Informe de Incumplimiento - Informe de Resolución - Informe y memo - Certificación Presupuestal - Expediente de Contrato - Conformidad de Bienes y Servicios. - Requerimiento de Viajes/Bienes - Solicitud de Rebaja o Anulación de Orden - Solicitud de Constancia de Prestación de Servicio	Administración de las Contrataciones	-Cuadro de Necesidades. -Plan Anual de Contrataciones -Modificación -Expediente de contratación -Asignación del Comité de Selección -Resolución del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) -Resolución Recurso de Apelación -Suscripción del Contrato -Carta de comunicación de Penalidad -Carta Notarial -Suscripción de la Adenda de Contrato -Carta Notarial de Resolución de Contrato -Giro de Orden de Compra / Servicio -Formato de Proveído de Pago	-Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales
		Administración de Bienes		
		Administración de Bienes Patrimoniales		



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
	- Informe de propuesta de la comisión de inventario. - Plan de trabajo para el inicio del inventario físico de bienes patrimoniales. - Acta de Entrega-Recepción. - Documento de la adquisición/ Guía de Remisión. - Requerimiento de asignación de bienes mediante correo electrónico con la indicación de los bienes. - Requerimiento de baja de bienes mediante informe detallando los bienes. - Requerimiento de Salida de bienes - Bienes Nuevos Adquiridos - Requerimiento de reposición del bien - Orden de Compra. - Contrato de Proveedores. - Requerimiento de Bienes - Plan de trabajo para el inicio del inventario físico de existencias de Almacén. - Solicitud de inventarios - Requerimiento de Almacén	Administración de Servicios Generales	-Proveído de pago -Informe Final con resultado del Inventario físico de bienes patrimoniales -Acta de conciliación Patrimonio - Contable -Resolución de Alta de Bienes Patrimoniales -Formato de Cargo en Uso (Asignación del Bien) -Resolución de Baja -Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales. -Registro de Bienes Nuevos adquiridos -Entrega del bien solicitado -Ingreso de bienes a almacén -Entrega de bienes -Informe Final con resultado del inventario físico de existencias de Almacén -Informe de Inventario -Compra de bienes	



JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		 Junta Nacional de Justicia
Nombre	Administrar los Sistemas y TIC		Tipo	Soporte
Código	PS 05			
Objetivo	Proveer todos los recursos y servicios tecnológicos en la modalidad y oportunidad requeridos por las unidades de organización de la Entidad.			
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital			
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
- Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital - Unidades de Organización de la JNJ	- Manual de Procedimientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital - Memorando de solicitud de requerimiento de Desarrollo de Software - Memorando de Solicitud de Seguridad de Información - Cronograma de análisis de seguridad - Informe de Especificación de Caso de Uso del Sistema - E-mail de aprobación de pase a producción del aplicativo - E-mail de solicitud de características requeridas para instalación de servidor - E-mail de solicitud de pase a producción de la aplicación - Disco externo - Memorando de instalación y configuración de equipo de cómputo - Memorando de instalación y configuración de impresora/ teléfono	Planificar y diseñar la arquitectura de los sistemas y TIC	-Propuesta de Planes y/o Proyectos Normativos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital -Informe de Requerimiento del Sistema -Informe de Especificación de Caso de Uso del Sistema -Informe de Análisis de Vulnerabilidades -E-mail de conformidad de la atención efectuada -Informe de Prueba Integral del Software -E-mail de aprobación de pase a producción del aplicativo -Acta de Pase a Producción -Archivo script -E-mail de puesta en producción de Base de Datos -E-mail de la atención de la solicitud efectuada -E-mail de confirmación de despliegue de aplicación -Acta de Pase a Producción de	- Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital - Unidades de Organización de la JNJ
		Desarrollar soluciones tecnológicas		
		Controlar la operatividad de las TIC		



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
	- E-mail de actualización - Memorando de Instalación - Formato de Solicitud de acceso a aplicativos - Memorando de Alta Dirección - Guía de remisión - Equipo de Cómputo perdido, robado o sustraído - Registro del Inventario de los equipos de computo - Equipo de cómputo con problemas de hardware o software - Registro de Licencias de equipos de computo - Programa de Mantenimiento preventivo de equipos de computo		- Sistemas de Información -Memorando de instalación y configuración de equipo de cómputo -Memorando de instalación y configuración de impresora / teléfono -Formato de Solicitud de acceso a aplicativos -Registro del requerimiento atendido -Informe del Estado del equipo de computo -Guía de remisión -Informe de Baja de equipo de computo -Informe del inventario de equipo de computo -Informe Técnico -Informe de Auditoría de Licencias de Software -Informe de Mantenimiento preventivo o correctivo del equipo Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	



JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		 Junta Nacional de Justicia
Nombre	Gestión Documental		Tipo	Soporte
Código	PS 06			
Objetivo	Administrar eficazmente la gestión documental, brindar una atención al usuario interno, poniendo a disposición oportuna la información requerida.			
Dueño del Proceso	Director(a) General			
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
- Ciudadanos - Entidades Públicas y Privadas - Administrados - Proveedores - Unidades de Organización de la JNJ	- Documentos que ingresan por Ventanilla Virtual - Documentos que ingresan por Mesa de Partes - Requerimientos de transferencia de documentos de acuerdo a la Cronograma de Transferencia Documental - Requerimiento de eliminación de documentos de archivo, de acuerdo al Programa de Control de Documentos de Archivo - Solicitud de Servicio Archivístico	Gestión del Trámite Documentario	-Expedientes Generados -Cargo de documento recepcionado y distribuido -Conservación y custodia de las series documentales transferidas del Archivo Central -Documentos pertenecientes a series documentales eliminadas, autorizadas por el Archivo General de la Nación	-Unidades de Organización de la JNJ
		Gestión del Archivo Institucional	-Respuesta a la solicitud de servicio archivístico bajo la modalidad de préstamo -Respuesta a la solicitud de servicio archivístico bajo la modalidad de copia digital	