



Junta Nacional de Justicia

Resolución N° 010-2021-DG-JNJ

San Isidro, 2 de febrero de 2021

VISTOS:

El Informe N° 024-2021-OPCT-JNJ de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, el Memorando N° 052-2021-ARH-OAF/JNJ y el Informe N° 022-2021-OAJ-JNJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre el Manual de Procesos del Proceso Nivel 0 PS 01: Gestionar los Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, 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, el artículo 1 del Reglamento de la Ley N° 27658, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, establece que toda entidad de la administración pública central está orientada al servicio de la persona. En ese sentido, la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, cuyo objetivo es orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar de las personas;

Que, en la referida norma se establecen los pilares centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública, entre las cuales se encuentra la gestión por procesos, simplificación de administrativa y organización institucional, que debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y lograr resultados que los beneficien, para lo cual deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuviera a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, de otro lado y en esa línea, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene bajo su ámbito a la gestión por procesos, cuyo propósito es organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, la que tiene por finalidad poner a disposición de las entidades públicas disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos como herramienta de gestión que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y que generen un impacto positivo en la ciudadanía;

Que, la aludida norma técnica señala que es la máxima autoridad administrativa de las instituciones la responsable de la materia de gestión de procesos en cada entidad;

Que, conforme a las normas anteriormente citadas, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización del Estado y a fin de implementar y afianzar la Gestión por Procesos en la Junta Nacional de Justicia, mediante Resolución N° 009-2021-P-JNJ del 12 de enero de 2021, se aprobó el Mapa de Procesos de la JNJ, en el cual se determinan los procesos de la entidad y constituye el punto de partida para su correspondiente implementación;

Que, con Resolución N° 005-2021-DG-JNJ, se aprueban los Lineamientos Técnicos para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Junta Nacional de Justicia, cuya finalidad es implementar la gestión por procesos en la Junta Nacional de Justicia, a fin de evidenciar eficiencia en el uso de los recursos públicos asignados y mejorar la calidad de los servicios que se brindan, en el marco de las normas sobre materia consideradas precedentemente;

Que, teniendo en consideración las disposiciones antes mencionadas y de conformidad con sus competencias, la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica y la Unidad de Recursos Humanos a través de la Oficina de Administración y Finanzas, proponen la aprobación del “Manual de Procesos del proceso nivel 0 PS 01: Gestionar los Recursos Humanos” respectivamente, como parte de la implementación de la gestión por procesos, permitiendo que el desarrollo de las actividades se realice en forma ordenada, articulada y transversal, generando valor público y una mejora de los servicios que presta la Unidad de Recursos Humanos.

De conformidad con lo dispuesto en el literal c) del numeral 5.4.2 de los Lineamientos Técnicos para la implementación de la Gestión por Procesos en la Junta Nacional de Justicia, aprobado mediante Resolución N° 005-2021-DG/JNJ; y, con el visado de los jefes de las Oficinas de Planificación y Cooperación Técnica, Administración y Finanzas y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procesos del Proceso Nivel 0 PS 01: Gestionar los Recursos Humanos, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo, en el Portal de Transparencia y en el Portal Institucional de la Junta Nacional de Justicia (www.jnj.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

MANUAL DE PROCESOS



Junta Nacional de Justicia

PROCESO DE NIVEL 0: GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: PS 01

VERSIÓN: 1.0

Elaborado por: Karina Grados Sáenz Cargo: Jefe (e) de Recursos Humanos Fecha: 02.02.2021	Firma:
Revisado por: Rafael Nicolás Sifuentes del Mar Cargo: Jefe de Oficina de Planificación y Cooperación Técnica Fecha: 02.02.2021	Firma:
Aprobado por: Betty Marrujo Astete Cargo: Directora General Fecha: 02.02.2021	Firma:

Febrero, 2021

ÍNDICE

I.	Objetivo:	4
II.	Alcance:.....	4
III.	Términos, Definiciones y Abreviaturas:	4
3.1.	Términos y Definiciones:	4
3.2.	Abreviaturas:	5
IV.	Base Legal:.....	5
V.	Ubicación en el Mapa de Procesos:	6
VI.	Inventario de Procesos:.....	7
VII.	Diagrama de Interacción de Procesos:	11
VIII.	Ficha de Proceso Nivel 0:.....	12
8.1.	Proceso Nivel 1 – Organización del trabajo y su distribución	14
8.2.	Proceso Nivel 1 – Gestión del empleo	15
8.3.	Proceso Nivel 2 – Gestión de la Incorporación	16
8.3.1.	Proceso Nivel 2 – Administración del Personal	17
8.4.	Proceso Nivel 1 - Gestión de la compensación	18
8.5.	Proceso Nivel 1 - Gestión del desarrollo y capacitación	19
8.6.	Proceso Nivel 1 - Gestión del Rendimiento	20
8.7.	Proceso Nivel 1 - Gestión de las relaciones humanas y sociales.....	21
8.7.1.	Proceso Nivel 2 – Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	22
8.7.2.	Proceso Nivel 2 – Gestión del Bienestar Social	23

I. OBJETIVO:

Busca estandarizar las acciones relacionadas a la atención y desarrollo de los servicios a los usuarios internos de la Junta Nacional de Justicia. Este documento se utilizará como medio de consulta y análisis de los procesos que se ejecutan en el Unidad de Recursos Humanos y que servirá para la atención de los servidores civiles que forman parte de las unidades de organización cuyos requerimientos son canalizados hacia la Oficina de Administración y Finanzas.

Finalmente, en su construcción se guardó coherencia con las normas regulatorias emitidas en el ámbito de los dispositivos legales y normas administrativas que se regulan a través de lo indicado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

II. ALCANCE:

Los procesos contenidos en el presente Manual son de aplicación a todas las unidades orgánicas que forman parte de la Oficina de Administración y Finanzas a través de su Unidad de Recursos Humanos.

III. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

3.1. Términos y Definiciones:

- a. **Adenda:** Documento que se suscribe por común acuerdo de las partes en adición a un contrato primigenio para aclarar, completar o modificar sin alterar su objetivo.
- b. **Área Usuaría:** Representación nominal de los Órganos y Unidades Orgánicas que se pretenden atender o que canalizan requerimientos en el marco de los procesos y procedimientos.
- c. **Bienestar Social:** Conjunto de actividades destinadas a generar un adecuado ambiente de trabajo y una mejor calidad de vida de los servidores civiles.
- d. **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
- e. **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- f. **Desempeño:** Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto.
- g. **Evaluados:** Son todos los servidores civiles que ejercen función pública; comprende también, a los Directivos (sean o no de confianza) a quienes se les aplicará una metodología diferenciada. Los servidores de confianza están sujetos a la evaluación de desempeño cuando el titular de la entidad así lo defina. Se exceptúa a los funcionarios públicos.
- h. **Factores de Evaluación:** Son aspectos observables y verificables respecto a los cuales se realiza la evaluación del desempeño.
- i. **Legajo:** Documentación generada durante el vínculo laboral con cada servidor civil, puede constar de: actas de selección, declaraciones juradas al ingreso y durante la relación laboral, resultados de evaluaciones, resoluciones de ascensos, documentación relativa a otorgamiento de beneficios, convenios individuales, entre otros.
- j. **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- k. **Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Comprende las actuaciones de la entidad conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil, en cumplimiento de las disposiciones normativas del procedimiento administrativo aplicable con la consecuente inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), cuando corresponda.
- l. **Sensibilizar:** Hacer que una persona se dé cuenta de la importancia o el valor de una cosa, o que preste atención a lo que se dice o se pide.
- m. **Servidor Civil:** Es el conjunto de personas que están al servicio del Estado y pueden ser contratado bajo los regímenes de la Ley del Servicio Civil, el Decreto Legislativo N°276 o bajo el Decreto Legislativo N°1057.

3.2. Abreviaturas:

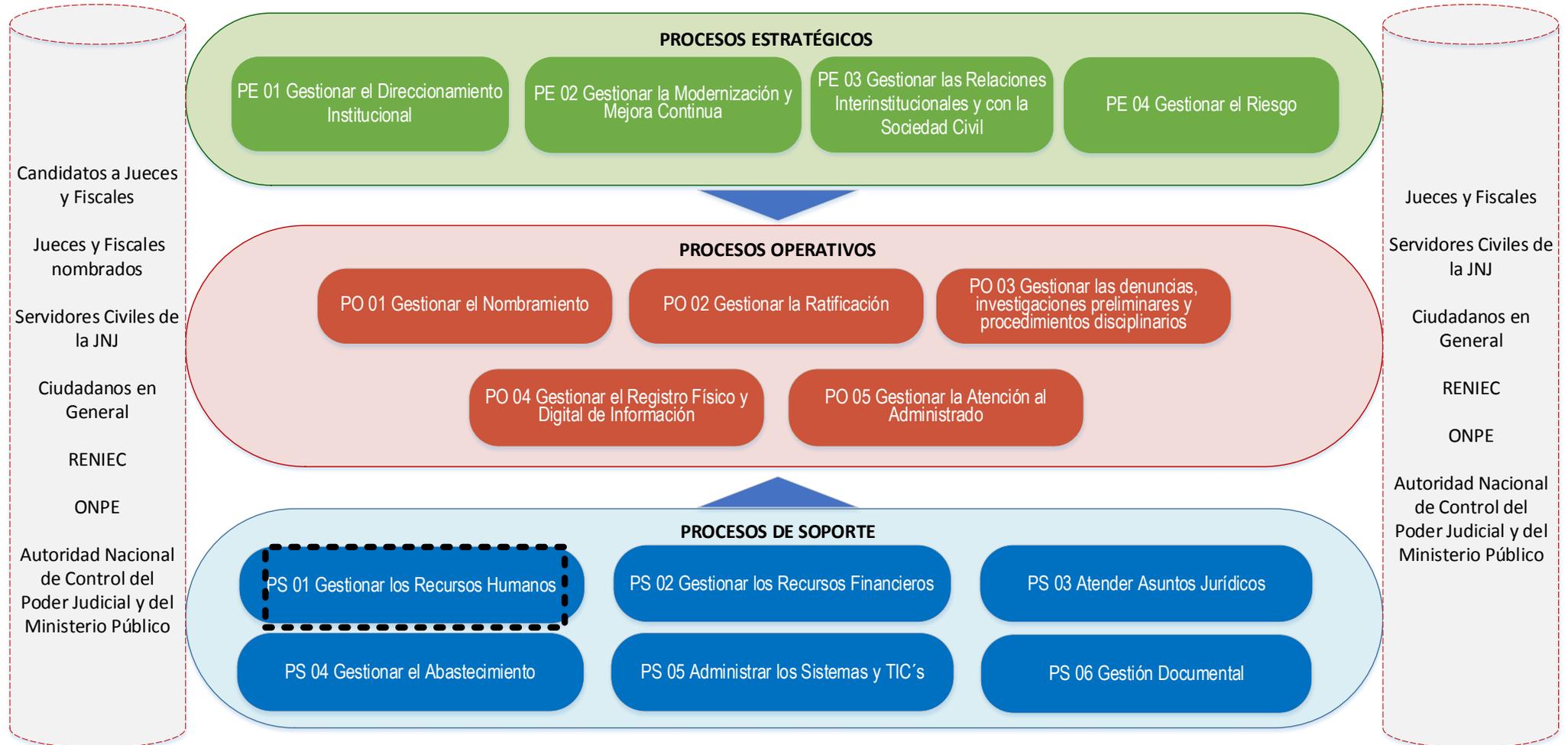
- a. AFP: Administradoras de Fondos de Pensiones.
- b. AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- c. CAS: Contrato Administrativo de Servicios.
- d. CCI: Código de cuenta interbancario.
- e. CPC: Comité de Planificación de la Capacitación.
- f. CTS: Compensación por Tiempo de Servicio.
- g. DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- h. JNJ: Junta Nacional de Justicia.
- i. EPS: Entidad Prestadora de Salud.
- j. GDR: Gestión del Rendimiento.
- k. MPP: Manual de Perfil de Puestos.
- l. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- m. OAF: Oficina de Administración y Finanzas
- n. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
- o. OPCT: Oficina de Planificación y Cooperación Técnica.
- p. PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- q. PDP: Plan de Desarrollo de Personas.
- r. POI: Plan Operativo Institucional.
- s. SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- t. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- u. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- v. SG: Secretaría General.
- w. UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

IV. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública del Estado y sus modificatorias.
- c. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- d. Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- e. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- f. Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- g. Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- i. Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- j. Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- k. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- l. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- m. Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°002-2014- SERVIR/GDSRH - Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC - Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- p. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

V. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS:

MAPA DE PROCESOS DE LA JNJ – NIVEL 0



VI. INVENTARIO DE PROCESOS:

Proceso Nivel 1			Proceso Nivel 2			Procedimiento Relacionado	
Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
Organización del trabajo y su distribución	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos Internos de Recursos Humanos. - Reglamento Interno de Servidores Civiles. - Cuadro de Indicadores de Gestión de Recursos Humanos. - Informe de Análisis de necesidad de personal. - Dotación de personal. - Manual de Perfil de Puesto. - Cuadro de Puestos de la Entidad. 	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos				PS 01.01.01	Gestión de Estrategias, Políticas y Procedimientos.
						PS 01.01.02	Planificación de Recursos Humanos.
Gestión del Empleo	<ul style="list-style-type: none"> - Candidato ganador. - Acta final del comité de selección. - Planes o protocolos de inducción. - Registro de inducciones. - Formato y reportes de evaluación de periodo de prueba. - Actas de retroalimentación. - Relación de servidores aprobados y desaprobados en el periodo de prueba. - Resolución del Presupuesto Analítico del Personal firmada. - Actualización de puestos en el CAP. - Contrato suscrito. - Carta de no renovación. - Documentos internos firmados de desplazamiento. 	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Gestión de la Incorporación	<ul style="list-style-type: none"> - Registro AIRHSP habilitado. - Relación de Ganadores de las convocatorias. - Formatos de evaluación de periodo de prueba. 	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	PS 01.02.01.01	Formulación de Perfiles de Puestos bajo Decreto Legislativo N°1057.
						PS 01.02.01.02	Selección del Personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N°1057.
						PS 01.02.01.03	Requerimiento de Practicantes en modalidades formativas
						PS 01.02.01.04	Selección de Practicantes en modalidades formativas.
						PS 01.02.01.05	Inducción General.
						PS 01.02.01.06	Monitoreo de la Evaluación del Periodo de Prueba.
			Administración del Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos suscritos. - Adendas firmadas. - Declaraciones Juradas registradas. - Reporte de asistencias. - Vacaciones programadas. 	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	PS 01.02.02.01	Formulación del Presupuesto Analítico de Personal.
						PS 01.02.02.02	Formulación y actualización del Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
						PS 01.02.02.03	Vinculación de Personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N°1057.
						PS 01.02.02.04	Fiscalización posterior de los documentos presentados para el cumplimiento del perfil, del personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N°1057

Proceso Nivel 1			Proceso Nivel 2			Procedimiento Relacionado	
Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de asistencias. - Rol de vacaciones. - Registro de licencias y permisos. - Registro de desplazamiento (rotación, designación, encargo de funciones y comisión de servicios). - Legajos y archivos actualizados. - Formato y registro de entregas de cargo. - Resolución de desvinculación, encuestas de salida. 			<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de cese. - Cartas de no renovación. - Legajo actualizado. 		PS 01.02.02.05	Renovación o extinción de contratos de vinculación de personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N°1057.
						PS 01.02.02.06	Vinculación de Practicantes en modalidades formativas
						PS 01.02.02.07	Vinculación del personal directivo.
						PS 01.02.02.08	Gestión de la renuncia del personal.
						PS 01.02.02.09	Monitoreo y seguimiento de la entrega y recepción de cargo.
						PS 01.02.02.10	Control de asistencia.
						PS 01.02.02.11	Otorgamiento de licencias.
						PS 01.02.02.12	Control de vacaciones.
						PS 01.02.02.13	Gestión de procedimientos disciplinarios
						PS 01.02.02.14	Rotación de Personal.
						PS 01.02.02.15	Designación.
						PS 01.02.02.16	Gestión del legajo del personal.
Gestión de la Compensación	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de activos. - Planilla AFP presentada. - Boletas de pago. - Planilla de vacaciones truncas. - Reporte de compensaciones no económicas. 	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos		-		PS 01.03.01	Gestión del Pago de Planillas de Personal.
						PS 01.03.02	Liquidación de Beneficios Sociales.
Gestión del Desarrollo y Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de necesidades de capacitación. - Plan de Desarrollo de las Personas-PDP aprobado bajo acto resolutivo. - Formato de la ejecución de las capacitaciones. 	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos		-		PS 01.04.01	Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.

Proceso Nivel 1			Proceso Nivel 2			Procedimiento Relacionado	
Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de servidores desaprobados o con abandono de curso. - Formato de evaluación de capacitación. - Registro de capacitaciones internas. - Informe de conformidad del servicio de capacitación. - Constancia de entrega de certificados de la capacitación. 					PS 01.04.02	Ejecución y Evaluación del Plan de Desarrollo de Personas.
Gestión del Rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución que aprueba el Cronograma Institucional - Lista de participantes - Resolución que aprueba el Plan de Comunicación 	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos		-		PS 01.05.01	Planificación de la Gestión del Rendimiento
	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de conformación del Comité Institucional de Evaluación 			-		PS 01.05.02	Selección de Representantes del Comité Institucional de Evaluación
	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos para el Establecimiento de Metas y Compromisos debidamente firmados - Formatos de reunión de seguimiento debidamente firmados 			-		PS 01.05.03	Seguimiento de la Gestión del Rendimiento
	<ul style="list-style-type: none"> - Cargo de notificación de calificación entregados - Formatos de reunión de retroalimentación y planes de mejora debidamente firmados - Informe de cierre de ciclo 			-		PS 01.05.04	Evaluación de la Gestión del Rendimiento

Proceso Nivel 1			Proceso Nivel 2			Procedimiento Relacionado				
Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre			
Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de seguridad y salud en el Trabajo –SST, aprobado mediante acto resolutivo. - Plan de capacitaciones en SST. - Registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo. - Matriz de diagnóstico de SST. - Plan anual de bienestar social aprobado mediante acto resolutivo. - Convenios con instituciones para facilidades del servidor civil. - Diagnóstico de cultura organizacional. - Formato para la medición del clima laboral. - Plan de acción de mejora del clima y cultura organizacional, aprobado mediante acto resolutivo. - Plan de comunicación interna, aprobado mediante acto resolutivo. 	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de gestión de Seguridad y Salud de Trabajo aprobada y difundida. - Informe de la ejecución del Plan/Programa Anual de SST. - Informe con las acciones implementadas en SST. - Matriz de Seguimiento de solicitud sobre asuntos relacionados a higiene, salud, seguridad y/o ergonomía. - Matriz IPER y Matriz de Riesgos aprobados/ actualizado. 	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	PS 01.06.01.01	Elaboración e implementación de los documentos de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
						PS 01.06.01.02	Atención de solicitudes sobre asuntos relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo.			
						PS 01.06.01.03	Elaborar y/o actualización la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) y Matriz de Riesgo.			
						PS 01.06.01.04	Gestión de accidentes y enfermedades ocupaciones en el Trabajo.			
						PS 01.06.01.05	Promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Prevención de accidentes e incidentes.			
			Gestión del Bienestar Social	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Bienestar aprobado. - Informes de seguimiento de actividades del Plan de Bienestar. - Informe social evaluado. - Servidores informados del subsidio o prestación. 	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	PS 01.06.02.01	Elaboración del Plan de Bienestar Social.			
						PS 01.06.02.02	Atención de Casos Sociales.			
									PS 01.06.03	Gestión del Proceso de Cultura Organizacional.
									PS 01.06.04	Gestión del Proceso de Clima Organizacional.
									PS 01.06.05	Gestión de la Comunicación Interna.

VIII. FICHA DE PROCESO NIVEL 0:

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestionar los Recursos Humanos.	Clasificación	Apoyo		
Código	PS 01	Versión	1.0		
Objetivo	Gestionar el capital humano de la Junta Nacional de Justicia de manera eficaz y eficiente con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.				
Dueño del Proceso	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.				
Alcance	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salida/Producto	Destinatario de los servicios	
<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Planificación y Cooperación Técnica de JNJ. - Órganos y unidades orgánicas de JNJ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento JNJ. - Manual de procedimientos. - Requerimiento de contratación de personal. 	Organización del trabajo y su distribución.	<ul style="list-style-type: none"> - Registros CAS creados en el AIRHSP –MEF. - Perfiles de puestos bajo el D. L. N°1057. - Perfiles de puestos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Recursos Humanos de JNJ. - Órganos y unidades orgánicas de JNJ. 	
<ul style="list-style-type: none"> - MEF. - SERVIR. - Área usuaria. - Unidad de Recursos Humanos de JNJ. - Servidores civiles de JNJ. - Jefe o coordinador del órgano o unidad orgánica de JNJ, según corresponda. - Postulantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instructivo para la creación de registros CAS en el AIRHSP. - Guía de Perfil de Puestos. - Expedientes de convocatoria. - Lista de nuevos servidores. - Relación de servidores en periodo de prueba. - Formato de Constancia de Inducción Específica. - Formatos de Evaluación de Periodo de Prueba. - Base de datos del personal (asistencias, vacantes, plazas ocupadas). - Expediente del servidor nuevo. - Relación de contratos próximos a vencerse. - Solicitud de Desplazamiento. - Requerimiento de Cese. - Papeleta de comisión de servicios. - Licencias con goce y sin goce. 	Gestión del empleo.	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de convocatoria. - Bases de concurso de selección. - Actas de resultados de la evaluación curricular. - Pruebas de conocimientos. - Entrevista personal. - Candidato ganador. - Acta final del comité de selección. - Planes o protocolos de inducción. - Registro de inducciones. - Formato y reportes de evaluación de periodo de prueba. - Actas de retroalimentación. - Relación de servidores aprobados y desaprobados en el periodo de prueba. - Resolución del Presupuesto Analítico del Personal firmada. - Actualización de puestos en el CAP. - Contrato suscrito. - Carta de no renovación. - Documentos internos firmados de desplazamiento. - Reporte de Asistencias. - Rol de vacaciones. - Registro de licencias y permisos. - Registro de desplazamiento (rotación, designación, encargo de funciones y comisión de servicios). - Legajos y archivos actualizados. - Formato y registro de entregas de cargo. - Resolución de desvinculación, encuestas de salida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Postulantes. - Candidatos ganadores. - Área usuaria. - Unidad de Recursos Humanos de JNJ. - Servidores civiles de JNJ. - Jefe o coordinador del órgano o unidad orgánica de JNJ, según corresponda. - Oficina de Administración y Finanzas. - Servidores civiles de JNJ. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Recursos Humanos de JNJ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de nuevos servidores. - Reporte de asistencias. 	Gestión de la compensación.	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de activos. - Planilla AFP presentada. - Boletas de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servidores civiles de JNJ. - AFP. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salida/Producto	Destinatario de los servicios
<ul style="list-style-type: none"> - Servidores civiles de JNJ. - Ex servidores civiles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legajo del personal. - Instructivo de cese por oficio o solicitud. 		<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de vacaciones truncas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ex servidores civiles.
<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Planificación y Cooperación Técnica de JNJ. - Unidad de Recursos Humanos de JNJ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Institucional del año siguiente. - Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de un año anterior. - Programación de talleres de sensibilización. - Formato de identificación de necesidades de capacitación. 	<p>Gestión del desarrollo y capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de necesidades de capacitación. - Plan de Desarrollo de las Personas-PDP aprobado bajo acto resolutivo. - Formato de la ejecución de las capacitaciones. - Relación de servidores desaprobados o con abandono de curso. - Formato de evaluación de capacitación. - Registro de capacitaciones internas. - Informe de conformidad del servicio de capacitación. - Constancia de entrega de certificados de la capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> - SERVIR. - Área usuaria. - Unidad de Recursos Humanos de JNJ. - Servidores civiles de JNJ. - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales. - Servidores aprobados.
<ul style="list-style-type: none"> - SERVIR - Servidores públicos - Oficina de Planificación y Cooperación 	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos, Técnicos o Resoluciones - Formatos o instrumentos del subsistema - POI 	<p>Gestión del Rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de actividades anual - Plan de Comunicación - Comité Institucional de Evaluación - Informes de Actividades 	<ul style="list-style-type: none"> - Servidores públicos - SERVIR - Ciudadanos
<ul style="list-style-type: none"> - SERVIR. - Unidad de Recursos Humanos. - Órganos y unidades orgánicas de JNJ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Descanso médico. - Reporte de subsidios. - Plan anual de Bienestar de un año anterior. - Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Requerimiento de comunicación. 	<p>Gestión de las relaciones humanas y sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de seguridad y salud en el Trabajo –SST, aprobado mediante acto resolutivo. - Plan de capacitaciones en SST. - Registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo. - Matriz de diagnóstico de SST. - Plan anual de bienestar social aprobado mediante acto resolutivo. - Convenios con instituciones para facilidades del servidor civil. - Diagnóstico de cultura organizacional. - Formato para la medición del clima laboral. - Plan de acción de mejora del clima y cultura organizacional, aprobado mediante acto resolutivo. - Plan de comunicación interna, aprobado mediante acto resolutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Essalud. - Servidores civiles de JNJ.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos: <i>Puestos actuales.</i> - Instalaciones: <i>Internet, Anexos telefónicos.</i> - Sistemas Informáticos: <i>SIAF – Sistema de Administración Financiera.</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner.</i> 			

8.1. Proceso Nivel 1 – Organización del trabajo y su distribución

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Organización del trabajo y su distribución.	Tipo	Apoyo		
Código	PS 01.01	Versión	1.0		
Objetivo	Gestionar los Recursos Humanos en la Junta Nacional de Justicia, alineándolos a los objetivos estratégicos de la entidad y al Sistema Administrativo de Recursos Humanos, dispuestos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.				
Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.				
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas de la Junta Nacional de Justicia.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
<ul style="list-style-type: none"> - Alta Dirección. - SERVIR. - Oficina de Planificación y Cooperación Técnica. - Órganos y Unidades Orgánicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Institucional PEI. - Normativa de RRHH a Implementar. - Plan Operativo Institucional – POI. - Reglamento de Organización y Funciones. - Requerimiento de actualización del Reglamento Interno de Servidores Públicos. - Requerimiento de necesidad de Talento Humano. - Presupuesto Analítico del Personal. 	<p>Gestión de Estrategias, Políticas y Procedimientos.</p> <hr/> <p>Planificación de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos Internos de Recursos Humanos. - Reglamento Interno de Servidores Civiles. - Presupuesto Analítico del Personal. - Cuadro de Indicadores de Gestión de Recursos Humanos. - Informe de Análisis de necesidad de personal. - Dotación de personal. - Manual de Perfil de Puesto. - Cuadro de Puestos de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos y Unidades Orgánicas. 	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño		
	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos: <i>Puestos actuales.</i> - Instalaciones: <i>Ambientes de oficina adecuados, Anexos telefónicos, Internet</i> - Sistemas Informáticos: <i>Sistema de Recursos Humanos.</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner</i> 				

8.2. Proceso Nivel 1 – *Gestión del empleo*

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión del empleo.	Tipo	Apoyo		
Código	PS 01.02	Versión	1.0		
Objetivo	Gestionar el conjunto de políticas y prácticas de los servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.				
Dueño del Proceso	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.				
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas de la Junta Nacional de Justicia.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
<ul style="list-style-type: none"> - Órganos y Unidades Orgánica. - Servidor Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instructivo para la creación de registros CAS en el AIRHSP. - Guía de Perfil de Puestos. - Expedientes de convocatoria. - Lista de nuevos servidores. - Relación de servidores en periodo de prueba. - Formato de Constancia de Inducción Específica. - Formatos de Evaluación de Periodo de Prueba. - Base de datos del personal (asistencias, vacantes, plazas ocupadas). - Expediente del servidor nuevo. - Relación de contratos próximos a vencerse. - Solicitud de Desplazamiento. - Requerimiento de Cese. - Papeleta de comisión de servicios. - Licencias con goce y sin goce. 	<p>Gestión de la Incorporación.</p> <p>Administración del Personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Candidato ganador. - Acta final del comité de selección. - Planes o protocolos de Inducción. - Registro de inducciones. - Formato y reportes de evaluación de periodo de prueba. - Actas de retroalimentación. - Relación de servidores aprobados y desaprobados en el periodo de prueba. - Resolución del Presupuesto Analítico del Personal firmada. - Actualización de puestos en el CAP. - Contrato suscrito. - Documentos internos firmados de desplazamiento. - Reporte de Asistencias. - Rol de vacaciones. - Registro de licencias y permisos. - Registro de desplazamiento (rotación, designación, encargo de funciones y comisión de servicios). - Legajos y archivos actualizados. - Formato y registro de entregas de cargo. - Resolución de desvinculación, encuestas de salida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servidor Público. - Órganos y Unidades Orgánicas. 	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)			Indicadores de desempeño	
	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos: <i>Puestos actuales.</i> - Instalaciones: <i>Ambientes de oficina adecuado, Anexos telefónicos, Internet .</i> - Sistemas Informáticos: <i>Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas – AIRHSP.</i> <i>Aplicativo de Creación de Registros CAS del MEF.</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner.</i> 				

8.2.1. Proceso Nivel 2 – Gestión de la Incorporación

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión de la Incorporación.	Tipo	Apoyo		
Código	PS 01.02.01	Versión	1.0		
Objetivo	Gestionar las normas, procedimientos y herramientas referentes al acceso y adecuación de los nuevos servidores públicos a la entidad.				
Dueño del Proceso	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.				
Alcance	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Órgano y Unidades Orgánicas.	- Necesidad de personal nuevo o de reemplazo.	Creación y Actualización de Perfiles de Puestos bajo Decreto Legislativo N°1057. Selección del Personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N°1057. Requerimiento de Practicantes en modalidades formativas Selección de Practicantes en modalidades formativas. Inducción General. Monitoreo de la Evaluación del Periodo de Prueba.	- Registro AIRHSP habilitado. - Relación de Ganadores de las convocatorias. - Formatos de evaluación de periodo de prueba.	- Órgano y Unidades Orgánicas. - Servidores Públicos.	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño		
	- Recursos Humanos: <i>Puestos actuales.</i> - Instalaciones: <i>Ambientes de oficina adecuado, Anexos telefónicos, Internet.</i> - Sistemas Informáticos: <i>Sistema funcional.</i> <i>Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas – AIRHSP.</i> <i>Aplicativo de Creación de Registros CAS del MEF.</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner</i>				

8.2.2. Proceso Nivel 2 – Administración del Personal

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Administración del Personal.	Tipo	Apoyo		
Código	PS 01.02.02	Versión	1.0		
Objetivo	Gestionar la normatividad, procedimientos y herramientas referentes a la administración y control de los servidores en la administración pública.				
Dueño del Proceso	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.				
Alcance	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
<ul style="list-style-type: none"> - Órganos y Unidades Orgánicas. - Servidores Públicos. - Diario El Peruano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro Analítico del Personal anterior. - Necesidad de desplazamiento. - Necesidad de Desvinculación. - Publicación de designación. 	Formulación del Presupuesto Analítico de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos suscritos. - Adendas firmadas. - Declaraciones Juradas registradas. - Reporte de Asistencias. - Vacaciones programadas. - Resolución de cese. - Cartas de No renovación. - Legajo actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos y Unidades Orgánicas. - Servidores Públicos. 	
		Formulación y actualización del Cuadro de Asignación de Personal – CAP.			
		Vinculación de Personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N°1057.			
		Fiscalización posterior de los documentos presentados para el cumplimiento del perfil, del personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N°1057			
		Renovación o extinción de contratos Vinculación de Personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N°1057.			
		Vinculación de Practicantes en modalidades formativas			
		Vinculación del Personal Directivo.			
		Gestión de la Renuncia del Personal.			
		Monitoreo y seguimiento de la Entrega y Recepción de Cargo.			
		Control de Asistencia.			
		Otorgamiento de Licencias.			
		Control de Vacaciones.			
		Gestión de Procedimientos Disciplinarios.			
Rotación de Personal.					
Designación.					
Gestión del Legajo del Personal.					
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño		
	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos: <i>Puestos actuales</i> - Instalaciones: <i>Ambientes de oficina adecuado, Anexos telefónicos, Internet.</i> - Sistemas Informáticos: <i>Sistema funcional Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas – AIRHSP.</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner.</i> 				

8.3. Proceso Nivel 1 - Gestión de la compensación

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión de la compensación.	Tipo	Apoyo		
Código	PS 01.03	Versión	1.0		
Objetivo	Gestionar el conjunto de ingresos y beneficios para los servidores públicos, como contraprestación a la contribución de este a los fines de la Entidad.				
Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.				
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas, Servidores Públicos.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
<ul style="list-style-type: none"> - Órgano y Unidad Orgánica. - Servidor Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro AIRHSP habilitado de pensionistas y secigrista. - Registro de Asistencia. - Adendas. - Resolución de cese. - Oficio o resolución de Aceptación de renuncia. - Cartas de no renovación. - Solicitud de pensión. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Pago de Planillas de Personal. Liquidación de Beneficios Sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla aprobada. - Planilla de Liquidaciones. - Resolución de Pensión provisional. - Resolución de Pensión definitiva. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servidor Público. - Ex servidor público. 	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
		<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos: <i>Puestos actuales.</i> - Instalaciones: <i>Ambientes de oficina adecuado, Anexos telefónicos, Internet.</i> - Sistemas Informáticos: <i>Sistema funcional.</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner.</i> 			

8.4. Proceso Nivel 1 - Gestión del desarrollo y capacitación

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión del desarrollo y capacitación.	Tipo	Apoyo		
Código	PS 01.04	Versión	1.0		
Objetivo	Proporcionar el desarrollo integral del personal, a través de conocimientos orientados al mejor desempeño de los puestos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.				
Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.				
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas, Servidores Públicos.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
<ul style="list-style-type: none"> - Área Usuaria. - Oficina de Planificación y Cooperación Técnica. - SERVIR. 	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de elegir a los representantes del Comité de - Planificación de la Capacitación. - Resolución de aprobación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP). - Plan Operativo Institucional del año en curso. - Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de un año anterior. - Programación de talleres de sensibilización. - Formato de Identificación de - Necesidades de Capacitación - Formato de Encuesta de Satisfacción de Reacción. - Lista de servidores participantes de la capacitación/curso - Prueba de entrada - Prueba de salida 	<p>Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.</p> <hr/> <p>Ejecución y Evaluación del Plan de Desarrollo de Personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de Diagnóstico de Necesidades. - Resolución de constitución de comité de Planificación de la Capacitación. - Resolución de aprobación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP). - Relación de servidores desaprobados o con abandono del curso. - Informe de conformidad del servicio de capacitación/curso. - Constancia de entrega de certificados fedateados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Administración y Finanzas. - Servidores Públicos. - Área Usuaria. - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales. 	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño		
	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos: <i>Puestos actuales.</i> - Instalaciones: <i>Ambientes de trabajo adecuados, Internet, Anexos telefónicos.</i> - Sistemas Informáticos: <i>Sistema funcional.</i> - Equipos: <i>Computadoras, impresoras, scanner.</i> 				

8.5. Proceso Nivel 1 - Gestión del Rendimiento

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	<i>Gestión del Rendimiento</i>	Tipo	Apoyo		
Código	<i>S 01.05</i>	Versión	1.0		
Objetivo	Identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales y evidenciar las necesidades requeridas para mejorar su desempeño en el puesto.				
Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos				
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Planificación de la Gestión del Rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Institucional - Cronograma Institucional - Lista de participantes - Plan de Comunicación - Conformación del Comité Institucional de Evaluación (CIE) - Instrumentos para el Establecimiento de Metas y Compromisos debidamente firmados - Resolución de la conformación del Comité Institucional de Evaluación - Resolución de la Junta Directiva 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de la Gestión del Rendimiento Selección de Representantes del Comité Institucional de Evaluación Seguimiento de Gestión del Rendimiento Evaluación de Gestión del Rendimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución que aprueba el Cronograma Institucional - Lista de participantes - Resolución que aprueba el Plan de Comunicación - Resolución de conformación del Comité Institucional de Evaluación - Instrumentos para el Establecimiento de Metas y Compromisos debidamente firmados - Formatos de reunión de seguimiento debidamente firmados - Cargo de notificación de calificación entregados - Formatos de reunión de retroalimentación y planes de mejora debidamente firmados - Informe de cierre de ciclo 	<ul style="list-style-type: none"> - SERVIR - Servidor Público 	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño		
	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos: - Instalaciones: <i>Ambientes de trabajo adecuados, Anexos telefónicos, Internet</i> - Sistemas Informáticos - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner</i> 				

8.6. Proceso Nivel 1 - Gestión de las relaciones humanas y sociales

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión de las relaciones humanas y sociales.	Tipo	Apoyo		
Código	PS 01.06	Versión	1.0		
Objetivo	Gestionar las condiciones y requerimientos necesarios para establecer las relaciones laborales ente los servidores y la institución, de acuerdo a las normativas vigentes a fin de otorgar una mejor calidad de vida.				
Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos				
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas, Servidores Públicos				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 2 /Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
<ul style="list-style-type: none"> - Servidor Público. - Órganos y Unidades Orgánicas. - Oficina de Administración y Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pliego de reclamo / reclamo. - Solicitud de consulta/ Queja/Reclamo. - Proyecto de documento de gestión de Seguridad y Salud de Trabajo. - Necesidad de atención en higiene, salud, seguridad y/o ergonomía. - Ocurrencia de incidente y/o accidente de trabajo. - Requerimiento de visita. - Descanso Médico. 	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz IPER y Matriz de Riesgos actualizado. - Atención médica o procedimiento de enfermería. - Plan de Promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales. - Informes de seguimiento de actividades del Plan de Bienestar. - Servidores informados del subsidio o prestación. - Lista de entrega de uniformes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Administración y Finanzas. - Órganos y Unidades orgánicas. - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - Servidores. 	
		Gestión del Bienestar Social.			
		Gestión del Proceso de Cultura Organizacional.			
		Gestión del Proceso de Clima Organizacional.			
		Gestión de la Comunicación Interna.			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)			Indicadores de desempeño	
	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos: <i>Puestos actuales.</i> - Instalaciones: <i>Ambientes de trabajo adecuados, Internet, Anexos telefónicos.</i> - Sistemas Informáticos: <i>Sistema funcional.</i> - Equipos: <i>Computadoras, impresoras, scanner.</i> 				

8.6.1. Proceso Nivel 2 – Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Tipo	Apoyo		
Código	PS 01.06.01	Versión	1.0		
Objetivo	Desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo, con el fin de disminuir el ausentismo laboral.				
Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.				
Alcance	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
<ul style="list-style-type: none"> - SERVIR. - Órganos y Unidades Orgánicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de documento de gestión de Seguridad y Salud de Trabajo. - Necesidad de atención en higiene, salud, seguridad y/o ergonomía. - Necesidad de identificar los riesgos por puestos de trabajo. - Plan/Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Necesidad de realizar acciones previas para promocionar y prevenir la Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración e implementación de los documentos de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Atención de solicitudes sobre asuntos relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo. Elaborar y/o actualización la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) y Matriz de Riesgo. Gestión de accidentes e incidentes de trabajo. Promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Prevención de accidentes e incidentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de gestión de Seguridad y Salud de Trabajo aprobada difundida. - Informe de la ejecución del Plan/Programa Anual de SST. - Informe con las acciones implementadas en SST. - Matriz de Seguimiento de solicitud sobre asuntos relacionados a higiene, salud, seguridad y/o ergonomía. - Matriz IPER y Matriz de Riesgos aprobados. - Registro de Seguimiento de Matriz IPER / Matriz de Riesgos. - Matriz IPER y Matriz de Riesgos actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefes(as) de Unidades Orgánicas de involucradas. - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Servidor Público. 	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño		
	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos: <i>Puestos actuales.</i> - Instalaciones: <i>Ambientes de oficina adecuado, Anexos telefónicos, Internet.</i> - Sistemas Informáticos: <i>Sistema funcional.</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner.</i> 				

8.6.2. Proceso Nivel 2 – Gestión del Bienestar Social

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión del Bienestar Social.	Tipo	Apoyo		
Código	PS 01.06.02	Versión	1.0		
Objetivo	Propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores(as). Incluye la identificación y atención de las necesidades de los servidores(as) y el desarrollo de programas de integración y bienestar social.				
Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.				
Alcance	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Oficina de Administración y Finanzas .	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica la necesidad de elaborar el Plan de Bienestar. - Requerimiento de visita. - Descanso Médico. - Necesidad de Apoyo. - Relación de Inasistencias recurrentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Plan de Bienestar Social. Atención de Casos Sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Bienestar aprobado. - Informes de seguimiento de actividades del Plan de Bienestar. - Informe social evaluado. - Servidores informados del subsidio o prestación. 	- Servidores Públicos.	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
		<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos: <i>Puestos actuales.</i> - Instalaciones: <i>Ambientes de oficina adecuado, Anexos telefónicos, Internet.</i> - Sistemas Informáticos: <i>Sistema funcional.</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner.</i> 			