



Junta Nacional de Justicia

RESOLUCIÓN N° 001-2025-DG-JNJ

San Isidro, 3 de enero de 2025

VISTOS:

El Informe No. 305-2024-OPM/JNJ de la Oficina de Planeamiento y Modernización y el Informe N° 005-2024-OAJ/JNJ, sobre el Manual de Procesos – Gestionar la Modernización y Mejora Continua – PE 02 de la Junta Nacional de Justicia, versión 2.0; y,

CONSIDERANDO:

Mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se 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;

El artículo 1 del Reglamento de la mencionada ley, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, establece que toda entidad de la administración pública 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;

A través del Decreto Supremo N° 103-2022-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, cuyo objetivo es orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública por resultados que impacte positivamente en el bienestar de las personas

Mediante Resolución de Secretaría 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”, que contiene disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos;

Con Resolución N° 005-2021-DG-JNJ, se aprueba el Manual de Proceso de Nivel 0: Gestionar la Modernización y Mejora Continua y 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 mejoras



Junta Nacional de Justicia

de la calidad de los servicios que se brindan, en el marco de las normas sobre la materia consideradas precedentemente;

Mediante Resolución N° 054-2022-P-JNJ del 12 de diciembre de 2022, se aprobó la modificación del 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;

De acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP y el numeral 5.4.2 de los Lineamientos Técnicos para la implementación de la Gestión por Procesos en la Junta Nacional de Justicia, corresponde a la Dirección General, como máxima autoridad administrativa, aprobar los Manuales de Procesos y Fichas Técnicas de Procedimientos, por lo que es de su competencia emitir el acto administrativo respectivo;

Estando a lo expuesto y a lo que dispone el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones; y con el visado de los jefes de las Oficinas de Planeamiento y Modernización y Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procesos – Gestionar la Modernización y Mejora Continua – PE 02 de la Junta Nacional de Justicia, versión 2.0, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto el artículo 1 de la Resolución N° 005-2021-DG-JNJ, en el extremo que aprueba el Manual de Proceso de Nivel 0: Gestionar la Modernización y Mejora Continua - PE 02.

Artículo 3.- 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.gob.pe/jnj).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

BETTY LILIANA MARRUJO ASTETE
Directora General
JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

MANUAL DE PROCESOS



Junta Nacional de Justicia

PROCESO DE NIVEL 0: GESTIONAR LA MODERNIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA

CÓDIGO: PE 02

VERSIÓN: 2.0

Elaborado por: Rafael Sifuentes del Mar Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización Fecha: En Firma	Firma:
Revisado por: Rafael Sifuentes del Mar Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización Fecha: En Firma	Firma:
Aprobado por: Betty Marrujo Astete Cargo: Directora General Fecha: En Firma	Firma:

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	NUMERO /SUBNUMERAL	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE
1	25.01.2021	-	-	-
2	En Firma	Base Legal	Se agrega: - Resolución Nº 126-2024-DG-JNJ, que aprueba la modificación del Mapa de Procesos de la JNJ, en versión 3.0.	Oficina de Planeamiento y Modernización
		Inventario de Procesos	Se agrego el Código al Proceso de Nivel 1 y Nombre, de la siguiente manera: - PE 02.01 Gestión Organizacional - PE 02.02 Gestión por Procesos - PE 02.03 Mejora Continua y Calidad	
			Se agrego el Código al Procedimiento Relacionado, se suprimió denominaciones y se agregó otras, quedando de la siguiente manera: - PE 02.01.01 Elaboración y Aprobación de Reglamento de Organización y Funciones - PE 02.01.02 Actualización de Reglamento de Organización y Funciones - PE 02.01.03 Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - PE 02.01.04 Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - PE 02.01.05 Elaboración y Aprobación del Texto Único de Servicios No Exclusivos - PE 02.01.06 Actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos - PE 02.02.01 Elaboración y Actualización del Mapa de Procesos - PE 02.02.02 Elaboración y Actualización de Manual de Procesos - PE 02.02.03 Elaboración y Actualización de Fichas de Procedimientos - PE 02.02.04 Control de Documentos Normativos - PE 02.02.05 Registro de Documentos Normativos - PE 02.03.01 Seguimiento de Indicadores del PEI - PE 02.03.02 Aplicación de Herramientas de Mejora Continua - PE 02.03.03 Determinación de Oportunidades de Mejora - PE 02.03.04 Implementación de Oportunidades de Mejora	
		Ficha de Proceso Nivel 1 Gestión por Procesos	Se modifiko el Procedimiento, de la siguiente manera: - Elaboración y Actualización del Mapa de Procesos - Elaboración y Actualización de Manual de Procesos - Elaboración y Actualización de Fichas de Procedimientos - Control de Documentos Normativos - Registro de Documentos Normativos Se agrega los controles o Inspecciones. Se agrega los indicadores de desempeño.	
		Ficha de Proceso Nivel 1 Mejora Continua y Calidad	Se modifiko el Procedimiento, de la siguiente manera: - Requerimiento de proyecto de mejora continua - Propuesta de proyecto de mejora continua - Requerimientos de Sistema de Gestión de la Calidad Se modificó el Procesos nivel 1, de la siguiente manera: - Seguimiento de Indicadores del PEI - Aplicación de Herramientas de mejora continua - Determinación de Oportunidades de Mejora - Implementación de Oportunidades de Mejora Se modificó la Salida/Producto, de la siguiente manera: - Informes de Medición de indicadores - Proyectos de Mejora Continua - Informe de Evaluación de Eficacia de Proyectos de Mejora Continua Se agrega los controles o Inspecciones. Se agrega los indicadores de desempeño.	

ÍNDICE

I.	OBJETIVO:	4
II.	ALCANCE:	4
III.	TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:.....	4
3.1.	Términos y Definiciones:.....	4
3.2.	Abreviaturas:	7
IV.	BASE LEGAL:	7
V.	UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS:	8
VI.	UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS:	9
VII.	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE PROCESOS:	10
VIII.	FICHA DE PROCESO NIVEL 0:.....	11
8.1.	Ficha de Proceso Nivel 1 – Gestión Organizacional.....	13
8.2.	Ficha de Proceso Nivel 1 – Gestión por Procesos	14
8.3.	Ficha de Proceso Nivel 1 – Mejora Continua y Calidad.....	17

I. OBJETIVO:

El presente Manual del proceso Nivel 0: Gestionar la Modernización y Mejora Continua, es un documento orientador y normativo respecto de las acciones que realiza la Oficina de Planeamiento y Modernización.

Busca estandarizar las acciones permitiendo optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los flujos de trabajo, orientados a la prestación de servicios de la Junta Nacional de Justicia.

Este documento servirá como medio de consulta y criterios técnicos uniformes que faciliten la implementación de la gestión por procesos de la JNJ.

Finalmente, en su construcción se guardó coherencia con optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los flujos de trabajo, orientados a la prestación de servicios con calidad, a través de lo indicado por la Secretaría de Gestión Pública.

II. ALCANCE:

Los procesos contenidos en el presente Manual se aplican a todas las unidades orgánicas que forman parte de la Oficina de Planeamiento y Modernización.

III. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

3.1. Términos y Definiciones:

- **Análisis causa raíz:** Metodología que permite el análisis de los procesos de una atención en la cual se ha identificado un evento adverso, determinando las posibles fallas o errores de la atención con la finalidad de corregirlos evitando así su repetición.
- **BPM:** Son las siglas de “Business Process Management”, en español, Gestión de Procesos de Negocio, es una disciplina de gestión compuesta de metodologías y tecnologías, cuyo objetivo es mejorar el desempeño (eficiencia y eficacia) y la optimización de los procesos de negocio de una organización. A través de la gestión de los procesos se deben diseñar, modelar, organizar, documentar y optimizar de forma continua, los procesos.
- **BPMN:** Son las siglas de “Business Process Management Notation”, en español, Modelo y Notación de Procesos de Negocio, es una notación gráfica estandarizada que permite el modelado de procesos de negocio.
- **Calidad de la Atención:** Conjunto de actividades que realizan para alcanzar los efectos deseados tanto por los proveedores como por los usuarios en términos de seguridad, eficacia, eficiencia y satisfacción del usuario.
- **Ciente Externo:** Es el destinatario de los bienes y servicios, que puede ser una persona, grupo, entidad, empresa, entre otros, al exterior de la JNJ que recibe un bien y servicio.
- **Ciente Interno:** Es el destinatario de los bienes y servicios, que puede ser una persona, grupo, dirección, subdirección, entre otros, al interior de la JNJ que recibe un bien y servicio.
- **Diagrama de Flujo del Proceso:** Es una representación gráfica de las actividades de un proceso, útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del

proceso en ese momento.

- **Dueño de Proceso:** Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo del órgano, unidad orgánica o área, quién realiza la ejecución o desarrollo de un proceso y garantiza que el bien y servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario de este. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.
- **Eficacia:** Capacidad de obtener resultados satisfactorios, ajustados a los objetivos y las metas
- **Eficiencia:** Obtención de resultados lo más satisfactorios posibles al menor costo.
- **Factor contributivo:** Son las condiciones que facilitaron o predispusieron a una acción insegura.
- **Factores de riesgo:** Elemento o condición que implica aumentar la probabilidad o posibilidad de que suceda un evento determinado.
- **Gestión de eventos adversos/evento centinela:** Es el conjunto de acciones realizadas a partir del reporte y análisis del evento adverso o Evento Centinela con respecto a las fallas o actos inseguros identificados (procesos inseguros) para rediseñar los procesos que garanticen un correcto funcionamiento.
- **Gestión de la Calidad:** Es el componente de la gestión institucional que determina y aplica la política de la calidad, los objetivos y las responsabilidades en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad y se lleva a cabo mediante la planificación, garantía y mejoramiento de la calidad.
- **Gestión de Riesgos:** Es un enfoque estructurado para manejar la incertidumbre relativa a una amenaza, a través de una secuencia de actividades humanas que incluyen evaluación de riesgo, estrategias de desarrollo para manejarlo y mitigación de riesgo utilizando recursos gerenciales. Las estrategias incluyen transferir el riesgo a otra parte, evadir el riesgo, reducir los efectos negativos del riesgo y aceptar algunos o todas las consecuencias de un riesgo particular.
- **Gestión por Procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por las redes de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.
- **Investigación y análisis de incidentes:** El proceso de investigación y
- **Macroproceso o Macro Proceso:** Agrupan a los procesos que comparten un objetivo común, por lo que resulta fundamental definir correctamente los objetivos, asegurando su coherencia con la misión y los objetivos institucionales. Al identificar un Macroproceso se deberá garantizar el cumplimiento de la función y misión institucional, en los Niveles estratégicos, misionales y de apoyo.
- **Matriz Cliente-Producto:** Es una herramienta que permite la identificación de los bienes y servicios que ofrece la entidad y permite la identificación de los clientes interno y externo que reciben esos bienes y servicios.
- **Matriz de Responsabilidades:** Es una herramienta que permite relacionar los procesos con las unidades orgánicas que intervienen como participantes y al propietario del proceso. En ella se puede apreciar quiénes el dueño del proceso y los involucrados en el logro del objetivo del proceso. El propietario del proceso (un actor clave en el funcionamiento de un proceso) deberá ser identificado por el equipo de procesos respectivo.

- **Mejora continua de la calidad:** Es una metodología que implica el desarrollo de un proceso permanente y gradual de toda la organización, buscando alcanzar niveles de mayor competitividad y encaminarse a construir una organización de excelencia.
- **Modelado del Proceso:** Es el término que se usa bajo el estándar BPM para el diagrama de flujo del proceso. A toda la simbología que usa BPM se le denomina BPMN.
- **Plan de Calidad:** Documento que especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un producto o proceso.
- **Plan de intervención para la mejora:** Lista de acciones para enfrentar cada factor contributivo identificado por el equipo investigador. Asignar un responsable de implementar las acciones. Definir tiempo de implementación de las acciones. Identificar y asignar los recursos necesarios. Hacer seguimiento a la ejecución del plan. Cierre formal cuando la implementación se haya efectuado. Fijar fecha de seguimiento para evaluar la efectividad del plan de acción.
- **Política de Calidad:** Intenciones globales y orientación de la organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.
- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo debe ejecutarse las actividades que conforman un proceso, como su último nivel de desagregación del Proceso nivel 0, tomando en cuenta los elementos que la componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se ha conceptualizado no necesariamente son los procedimientos administrativos (art. 29) señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General. El término procedimiento bajo el contexto de Gestión por Procesos, se refiere al “procedimiento del proceso”.
- **Proceso de análisis:** La primera actividad del proceso de análisis es siempre la identificación de las acciones inseguras en que incurrieron las personas que tienen a su cargo ejecutar la tarea. El paso siguiente es considerar el contexto institucional general y las circunstancias en que se cometieron los errores, las cuales son conocidas como factores contributivos.
- **Proceso de Nivel 0:** Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como Macroproceso, es preciso indicar que los procesos se pueden clasificar en Procesos Estratégicos, Procesos Operativos o Misionales y Procesos de Apoyo o Soporte.
- **Proceso de Nivel N:** Último Nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Se describe a través del procedimiento que lo conforma. El término procedimiento bajo el contexto de Gestión por Procesos, se refiere al “procedimiento del proceso”.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- **Proyecto de Mejora Continua:** Es el planteamiento de un conjunto ordenado de recursos (materiales, humanos y financieros) y acciones para alcanzar un objetivo determinado y que tiene como propósito generar cambios sostenibles en la situación actual de la JNJ.
- **Servicio:** Conjunto de intangibles tales como desempeños, esfuerzos o atenciones, pero que también incluye elementos tangibles.
- **Sistema de Gestión de la Calidad:** Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad. Conjunto de elementos interrelacionados que contribuyen a conducir, regular, brindar asistencia técnica y evaluar a las unidades de organización de la JNJ.

- **Usuario:** Es la persona quien utiliza los servicios, a diferencia de un cliente, un usuario no necesariamente es quien ha adquirido un producto o un servicio.
- **Versión AS IS:** Es la versión de lo realizado (de la documentación de los procesos elaborados) “tal como” se realiza actualmente en la Institución. La versión TO BE se modelará después que se haga la mejora de dicho proceso

3.2. Abreviaturas:

- **JNJ:** Junta Nacional de Justicia.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **OPM:** Oficina de Planeamiento y Modernización.

IV. BASE LEGAL:

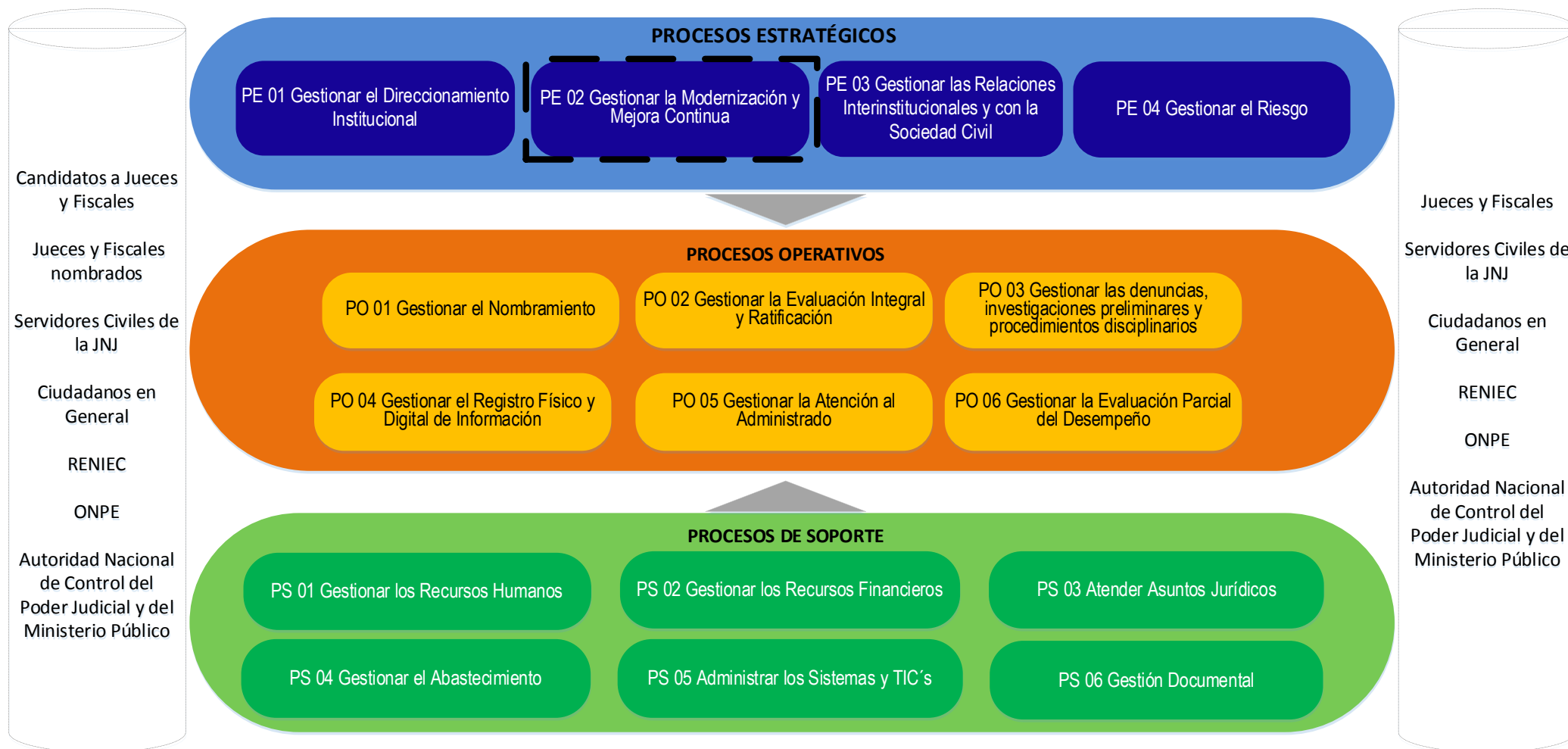
- a. Constitución Política.
- b. Ley N°27444, Ley del Procedimientos Administrativos General y modificatoria.
- c. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública del Estado.
- d. Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- e. Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- f. Decreto Supremo N°109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012 -2016).
- g. Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- h. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-SGP, Norma Técnica de “Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública”
- i. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N°001-2019-SGP, Lineamientos de Actuación para la Modernización de la Gestión Pública.
- j. Resolución N°126-2024-DG/JNJ, que aprueba la modificación del Mapa de Procesos de la JNJ, en versión 3.0.
- k. Resolución N°036-2024-P/JNJ, que aprueba el Texto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Junta Nacional de Justicia (JNJ).

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias y complementarias

.

V. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS:

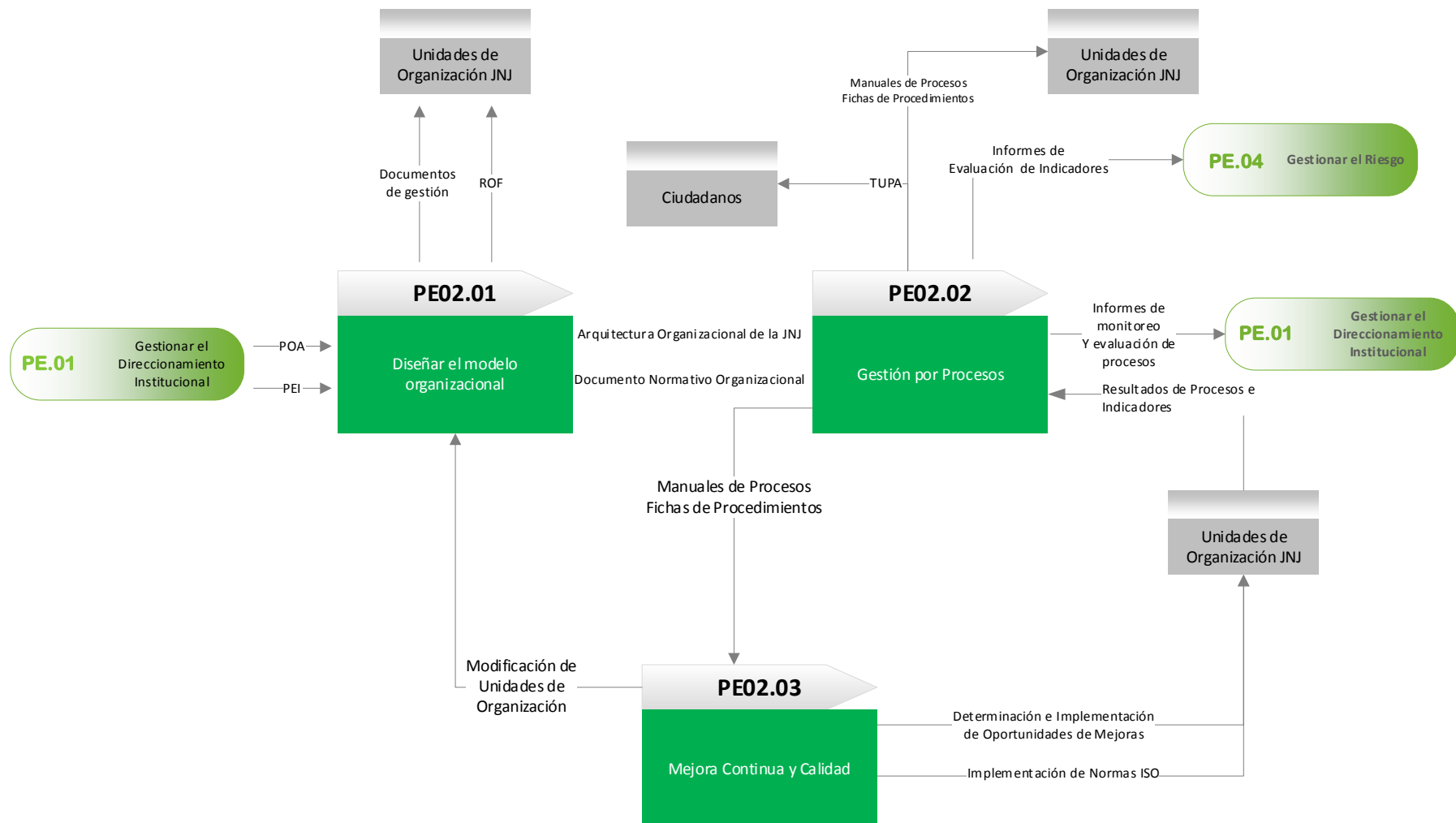
MAPA DE PROCESOS DE LA JNJ – NIVEL 0



VI. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS:

Proceso Nivel 1				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
PE 02.01	Gestión Organizacional	- Reglamento de Organización y Funciones - Texto Único de Procedimientos Administrativos - Texto Único de Servicios No Exclusivos - Documentos Normativos de Organización Interna	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Modernización	PE 02.01.01	Elaboración y Aprobación de Reglamento de Organización y Funciones
				PE 02.01.02	Actualización de Reglamento de Organización y Funciones
				PE 02.01.03	Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos
				PE 02.01.04	Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos
				PE 02.01.05	Elaboración y Aprobación del Texto Único de Servicios No Exclusivos
				PE 02.01.06	Actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos
PE 02.02	Gestión por Procesos	- Mapa de Procesos de la JNJ - Manuales de Gestión por Procesos - Fichas de Procedimientos - Documentos Normativos	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Modernización	PE 02.02.01	Elaboración y/o Actualización del Mapa de Procesos
				PE 02.02.02	Elaboración y/o Actualización de Manual de Procesos
				PE 02.02.03	Elaboración y/o Actualización de Fichas de Procedimientos
				PE 02.02.04	Control de Documentos Normativos
				PE 02.02.05	Registro de Documentos Normativos
PE 02.03	Mejora Continua y Calidad	- Informes de Medición de indicadores - Proyectos de Mejora Continua - Informe de Evaluación de Eficacia de Proyectos de Mejora Continua	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Modernización	PE 02.03.01	Seguimiento de Indicadores del PEI
				PE 02.03.02	Aplicación de Herramientas de Mejora Continua
				PE 02.03.03	Determinación de Oportunidades de Mejora
				PE 02.03.04	Implementación de Oportunidades de Mejora

VII. DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE PROCESOS:



VIII. FICHA DE PROCESO NIVEL 0:

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		 Junta Nacional de Justicia
Nombre	Gestionar la Modernización y Mejora Continua	Clasificación	Apoyo	
Código	PE 02	Versión	1.0	
Objetivo	Gestionar los documentos de gestión institucional, implementando los procesos en la gestión interna, promoviendo la mejora continua en todas las unidades de organización de la Junta Nacional de Justicia.			
Dueño del Proceso	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Modernización			
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salida/Producto	Destinatario de los servicios
- Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros - Unidades de Organización de la JNJ.	- Políticas, Lineamientos y Normativas en materia de Modernización del Estado - Requerimiento de actualización o modificación de la estructura o funciones organizacionales - Requerimiento de creación de unidades de organización de la JNJ	Gestión Organizacional	- Reglamento de Organización y Funciones - Texto Unico de Procedimientos Administrativos - Texto Unico de Servicios No Exclusivos - Documentos Normativos de Organización Interna	- Unidades de Organización de la JNJ.
	- Solicitud de Documentación de procesos y procedimientos de la JNJ	Gestión por Procesos	- Mapa de Procesos de la JNJ - Manuales de Gestión por Procesos - Fichas de Procedimientos - Documentos Normativos Internos	
	- Requerimiento de proyecto de mejora continua - Propuesta de proyecto de mejora continua	Mejora Continua y Calidad	- Informes de Medición de indicadores - Proyectos de Mejora Continua - Informe de Evaluación de Eficacia de Proyectos de Mejora Continua	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
- Validación del Informe Técnico Sustentatorio del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones - Evaluación de los Manuales de Procesos Nivel 0 - Evaluación de las Fichas Técnicas de Procedimientos - Evaluación de los documentos	- Recursos Humanos: Puestos actuales de la Oficina de Planeamiento y Modernización - Instalaciones: Internet, Anexos telefónicos - Sistemas Informáticos Microsoft Visio, Bizagi,	- Porcentaje de Ficha Técnicas aprobadas - Porcentaje de Guía Técnicas aprobadas - Porcentaje de Directivas dejadas sin efecto

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
normativos (Lineamientos Técnicos, Guías Técnicas, y demás) - Seguimiento de Indicadores	- Equipos: Computadoras, Impresoras, Scanner	

8.1. Ficha de Proceso Nivel 1 – Gestión Organizacional

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión Organizacional	Clasificación	Apoyo		
Código	PE 02.01	Versión	1.0		
Objetivo	Determinar los documentos de gestión necesarios para esquematizar y distribuir correctamente las atribuciones funcionales que tienen la Entidad, asimismo, considera las cuestiones relacionadas a la atención de servicios al ciudadano.				
Dueño del Proceso	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Modernización				
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida/Producto	Destinatario de los servicios	
- Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros - Unidades de Organización de la JNJ.	- Políticas, Lineamientos y Normativas en materia de Modernización del Estado	Elaboración y Aprobación de Reglamento de Organización y Funciones	- Reglamento de Organización y Funciones - Texto Único de Procedimientos Administrativos - Documentos Normativos de Organización Interna	- Unidades de Organización de la JNJ.	
	- Requerimiento de actualización o modificación de la estructura o funciones organizacionales	Actualización de Reglamento de Organización y Funciones			
	- Requerimiento de creación de unidades de organización de la JNJ	Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos			
		Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos			
		Elaboración y Aprobación del Texto Único de Servicios No Exclusivos			
		Actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño		
- Validación del Informe Técnico Sustentatorio del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones	- Recursos Humanos: <i>Servidores civiles de la Oficina de Planeamiento y Modernización</i> - Instalaciones: <i>Internet, Anexos telefónicos</i> - Sistemas Informáticos: <i>SGD, Repositorio de Documentos Normativos Gestión por Procesos</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner</i>				

8.2. Ficha de Proceso Nivel 1 – Gestión por Procesos

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión por Procesos		Clasificación	Apoyo	
Código	PE 02.02		Versión	1.0	
Objetivo	Desarrollar las medidas necesarias para la implementación de la gestión por procesos, así como las condiciones necesarias y complementarias para que se asegure el mantenimiento de este modelo de gestión.				
Dueño del Proceso	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Modernización				
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida/Producto	Destinatario de los servicios	
- Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros - Unidades de Organización de la JNJ	- Solicitud de Documentación de procesos y procedimientos de la JNJ - Actualización de Procesos o Procedimientos	Elaboración y Actualización del Mapa de Procesos	- Mapa de Procesos de la JNJ - Manuales de Gestión por Procesos - Fichas de Procedimientos - Documentos Normativos Internos - Registro actualizado de Documentos Normativos	- Unidades de Organización de la JNJ	
		Elaboración y Actualización del Manual de Procesos			
		Elaboración y Actualización de Fichas de Procedimientos			
		Control de Documentos Normativos			
		Registro de Documentos Normativos			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño		
- Evaluación de los Manuales de Procesos Nivel 0 - Evaluación de las Fichas Técnicas de Procedimientos - Evaluación de los documentos normativos (Lineamientos Técnicos, Guías Técnicas, y demás)	- Recursos Humanos: <i>Servidores civiles de la Oficina de Planeamiento y Modernización</i> - Instalaciones: <i>Internet, Anexos telefónicos</i> - Sistemas Informáticos <i>SGD, Repositorio de Documentos Normativos Gestión por Procesos</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner</i>		- Porcentaje de Ficha Técnicas aprobadas - Porcentaje de Guía Técnicas aprobadas - Porcentaje de Directivas dejadas sin efecto		

Ficha de Indicador - Porcentaje de Ficha Técnicas aprobadas

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión por Procesos	Cód. Proc.	PE 02.02
Objetivo del Proceso	Desarrollar las medidas necesarias para la implementación de la gestión por procesos, así como las condiciones necesarias y complementarias para que se asegure el mantenimiento de este modelo de gestión.		
Indicador	Porcentaje de Ficha Técnicas aprobadas	Cód. Ind.	IND 1.0 - 02.02
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Calcular las Fichas Técnicas de Procedimientos que se acompañó en su formulación a las unidades de organización y fueron remitidas a trámite de aprobación de parte de las instancias correspondientes.		
Finalidad del Indicador	Contar con información actualizada respecto de		
Fórmula	$X = \sum \text{Numero de postulantes por concurso de nombramiento de jueces}$		
Unidad de Medida	Ficha Técnica de Procedimiento		
Frecuencia	Anual		
Línea Base	Información del POI Anual		
Meta	Información del POI Anual		
Fuentes de Datos	Base de Datos de la Oficina de Planeamiento y Modernización		
Responsable de la Medición	Oficina de Planeamiento y Modernización		

Ficha de Indicador - Porcentaje de Guía Técnicas aprobadas

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión por Procesos	Cód. Proc.	PE 02.02
Objetivo del Proceso	Desarrollar las medidas necesarias para la implementación de la gestión por procesos, así como las condiciones necesarias y complementarias para que se asegure el mantenimiento de este modelo de gestión.		
Indicador	Porcentaje de Guía Técnicas aprobadas	Cód. Ind.	IND 2.0 - 02.02
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Calcular las Guías Técnicas que se acompañó en su formulación a las unidades de organización y fueron remitidas a trámite de aprobación de parte de las instancias correspondientes.		
Finalidad del Indicador	Medir la cantidad de documentos normativos aprobados en un plazo de un año.		
Fórmula	$X = \sum \text{Numero de Guías Técnicas aprobadas} / \text{Numero de Guías Técnicas formuladas}$		
Unidad de Medida	Guías Técnicas		
Frecuencia	Anual		
Línea Base	Información del POI Anual		
Meta	Información del POI Anual		
Fuentes de Datos	Base de Datos de la Oficina de Planeamiento y Modernización		
Responsable de la Medición	Oficina de Planeamiento y Modernización		

Ficha de Indicador - Porcentaje de Directivas dejadas sin efecto

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión por Procesos	Cód. Proc.	PE 02.02
Objetivo del Proceso	Desarrollar las medidas necesarias para la implementación de la gestión por procesos, así como las condiciones necesarias y complementarias para que se asegure el mantenimiento de este modelo de gestión.		
Indicador	Porcentaje de Directivas dejadas sin efecto	Cód. Ind.	IND 3.0 - 02.02
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Calcular la cantidad de directivas aprobadas antes de la implementación de la gestión por procesos, que son dejadas sin efecto, al haber sido reemplazadas por otro documento que contiene o actualiza las disposiciones.		
Finalidad del Indicador	Medir las veces en que disposiciones pueden sobreponerse al coexistir dos documentos normativos con contenido similar.		
Fórmula	$X = \sum \text{Numero de Directivas dejadas sin efecto}$		
Unidad de Medida	Directivas vigentes de la JNJ		
Frecuencia	Anual		
Línea Base	Información del POI Anual		
Meta	Información del POI Anual		
Fuentes de Datos	Base de Datos de la Oficina de Planeamiento y Modernización		
Responsable de la Medición	Oficina de Planeamiento y Modernización		

8.3. Ficha de Proceso Nivel 1 – Mejora Continua y Calidad

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Mejora Continua y Calidad	Clasificación	Apoyo		
Código	PE 02.03	Versión	1.0		
Objetivo	Desarrollar las acciones necesarias para asegurar un ciclo continuo de revisión de la gestión por procesos y demás recursos necesarios para la implementación de condiciones de calidad en la prestación de servicios al ciudadano.				
Dueño del Proceso	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Modernización				
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salida/Producto	Destinatario de los servicios	
- Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros - Unidades de Organización de la JNJ	- Requerimiento de proyecto de mejora continua - Propuesta de proyecto de mejora continua - Requerimientos de Sistema de Gestión de la Calidad	- Seguimiento de Indicadores del PEI - Aplicación de Herramientas de Mejora Continua - Determinación de Oportunidades de Mejora - Implementación de Oportunidades de Mejora	- Informes de Medición de indicadores - Proyectos de Mejora Continua - Informe de Evaluación de Eficacia de Proyectos de Mejora Continua	Unidades de Organización de la JNJ.	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño		
Seguimiento de Indicadores	- Recursos Humanos: <i>Servidores civiles de la Oficina de Planeamiento y Modernización</i> - Instalaciones: <i>Internet, Anexos telefónicos</i> - Sistemas Informáticos <i>SGD, Repositorio de Documentos Normativos Gestión por Procesos</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner</i>		-		