



Junta Nacional de Justicia

Resolución N° 054-2023-DG-JNJ

San Isidro, 21 de julio de 2023

VISTOS:

El Informe N° 100-2023-OPCT/JNJ de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, el Memorando N° 156-2023-OAJ/JNJ e Informe N° 171-2023-OAJ/JNJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y el Proveído N° 2830-2023-DG/JNJ; y,

CONSIDERANDO:

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;

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 del ciudadano y el desarrollo del país;

En la referida norma se establecen los pilares centrales de la Política de Modernización de la Gestión de Pública -entre las cuales se encuentra la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional-, que deben 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 benefician;

En ese entendido, la norma señala que se deben 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;

El Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece en su numeral 7.1, literal g) del artículo 7 que 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;

Por su parte, 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 tiene por finalidad ofrecer a 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;

En el marco del Sistema Administrativo de Modernización del Estado, la institución a través de la Resolución N° 005-2021-DG-JNJ, aprobó los “Lineamientos Técnicos para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Junta Nacional de Justicia”, con la finalidad de implementar la gestión por procesos en la institución a fin de evidenciar eficiencia en el uso de los recursos públicos asignados y mejoras de la calidad de los servicios que se brindan;

En ese sentido, a fin de afianzar la gestión por procesos en la Junta Nacional de Justicia, mediante Resolución N° 009-2021-P- JNJ, modificada por Resolución N.º 054-2022-P-JNJ se aprobó el Mapa de Procesos en el que se determinan los procesos de la entidad y constituye el punto de partida para su correspondiente implementación;

Teniendo en consideración las disposiciones antes mencionadas, la Oficina de Asesoría Jurídica a través de los documentos de vistos propone el “Manual de Procesos del Proceso Nivel 0 PS 03: Gestionar los Asuntos Jurídicos” 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 dicha Oficina;

La Oficina de Planificación y Cooperación Técnica a través del Informe N° 100-2023-OPCT/JNJ, respecto de la propuesta de Manual de Procesos del Proceso Nivel 0 PS 03: Gestionar los asuntos jurídicos, concluye que este es un documento normativo necesario para la atención de los asuntos jurídicos, recomendando su aprobación;

El numeral 5.4.2 de los “Lineamientos Técnicos para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Junta Nacional de Justicia establece que es la máxima autoridad administrativa quien aprueba los Manuales de Procesos y Fichas Técnicas de Procedimientos, así como sus correspondientes actualizaciones, en tal sentido corresponde emitir el acto administrativo que apruebe el aludido documento de gestión;

De conformidad con lo dispuesto en 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 y Asesoría Jurídica de la Junta Nacional de Justicia;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procesos del Proceso Nivel 0 PS 03: Gestionar los asuntos jurídicos, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Junta Nacional de Justicia

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.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 LOS ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO: PS 03

VERSIÓN: 1.0

Elaborado por: Mario Alejandro Álvarez Quispe	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Fecha: En Firma	
Revisado por Rafael Sifuentes del Mar	Firma:
Cargo: Jefe de OPCT	
Fecha: En Firma	
Aprobado por: Betty Marrujo Astete	Firma:
Cargo: Directora General	
Fecha: En Firma	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

[illegible]

ÍNDICE

I. Objetivo:	4
II. Alcance:	4
III. Términos, Definiciones y Abreviaturas:	4
Términos y Definiciones:	4
Abreviaturas:	5
IV. Base Normativa:	5
V. Ubicación en el Mapa de Procesos:	6
VI. Inventario de Procesos:	7
VII. Diagrama de Interacción de Procesos:	8
VIII. Ficha de Proceso Nivel 0:	9
Proceso Nivel 1 – Asesoría Jurídico-legal y Normativa	11
Proceso Nivel 1 – Gestión Legal	14

I. OBJETIVO:

El presente Manual de Procesos del proceso Nivel 0: Gestionar los Asuntos Jurídicos, es un documento orientador y normativo respecto de las acciones que realiza la Oficina de Asesoría Jurídica.

Busca estandarizar las acciones que gestiona la Oficina de Asesoría Jurídica sobre los procedimientos en los que participa directa o indirectamente en la ejecución de las labores que le competen, a fin de aplicar los procedimientos correspondientes.

Desarrolla los procesos que se han visto determinado en los niveles agrupados y su correspondiente desagregación en los procedimientos. Finalmente, en su construcción se guarda coherencia con la normativa que regula el funcionamiento del modelo de gestión legal.

II. ALCANCE:

Los procesos contenidos en el presente Manual son de aplicación de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Junta Nacional de Justicia.

III. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Términos y Definiciones:

- a. **Adenda:** Acto jurídico materializado a través de un documento donde las partes suscriben aclaraciones, modifican o completan el contrato primigenio sin alterar su objetivo.
- b. **Alta Dirección:** órganos del primer nivel organizacional: Pleno, Presidencia, Secretaría General y Dirección General.
- c. **Área Usaria:** Representación nominal de los órganos y unidades orgánicas que se pretenden atender o que canalizan requerimientos en el marco de los procesos y procedimientos.
- d. **Contrato:** Acto jurídico de dos o más partes mediante el cual se crea, regula, modifica o extingue una relación jurídico patrimonial.
- e. **Convenio de colaboración:** acuerdo suscrito entre la JNJ y otra entidad del Estado para la prestación de bienes, servicios, obras u otras prestaciones propias de la función que por ley les corresponde a las partes, que se suscriben en el marco del derecho administrativo, sin perseguir fines de lucro y en el que se manifiesta la voluntad y compromiso de desarrollar actividades de interés común.
- f. **Compendio Normativo Institucional:** Compilación digital de normas que regulan la institución y que es administrado por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- g. **Expediente administrativo:** Conjunto de documentos sobre algún asunto administrativo de la entidad.
- h. **Informe técnico del área usuaria:** Documento que recoge la opinión técnica de una unidad de organización de la institución
- i. **Informe de opinión legal y/o absolución de consulta jurídica:** Documento que contiene la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica respecto del alcance de una norma de carácter general aplicada a una situación jurídica concreta o sobre alguna duda en la interpretación de una norma de carácter general que genera confusión en su aplicación.

- j. **Informe de normas legales:** Documento mediante el cual se da a conocer las normas legales aplicables a la entidad que se publican en el Diario Oficial El Peruano.
- k. **Resolución:** Acto administrativo emitido por autoridad o funcionario público, el cual tiene contenido decisorio.
- l. **Recurso impugnatorio:** Medio que faculta al administrativo para contradecir la decisión de la administración a efecto de que se modifique o revoque un acto o resolución administrativa.
- m. **Oficina de Asesoría Jurídica:** Órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las unidades de organización de la Junta Nacional de Justicia. Depende de la Gerencia General

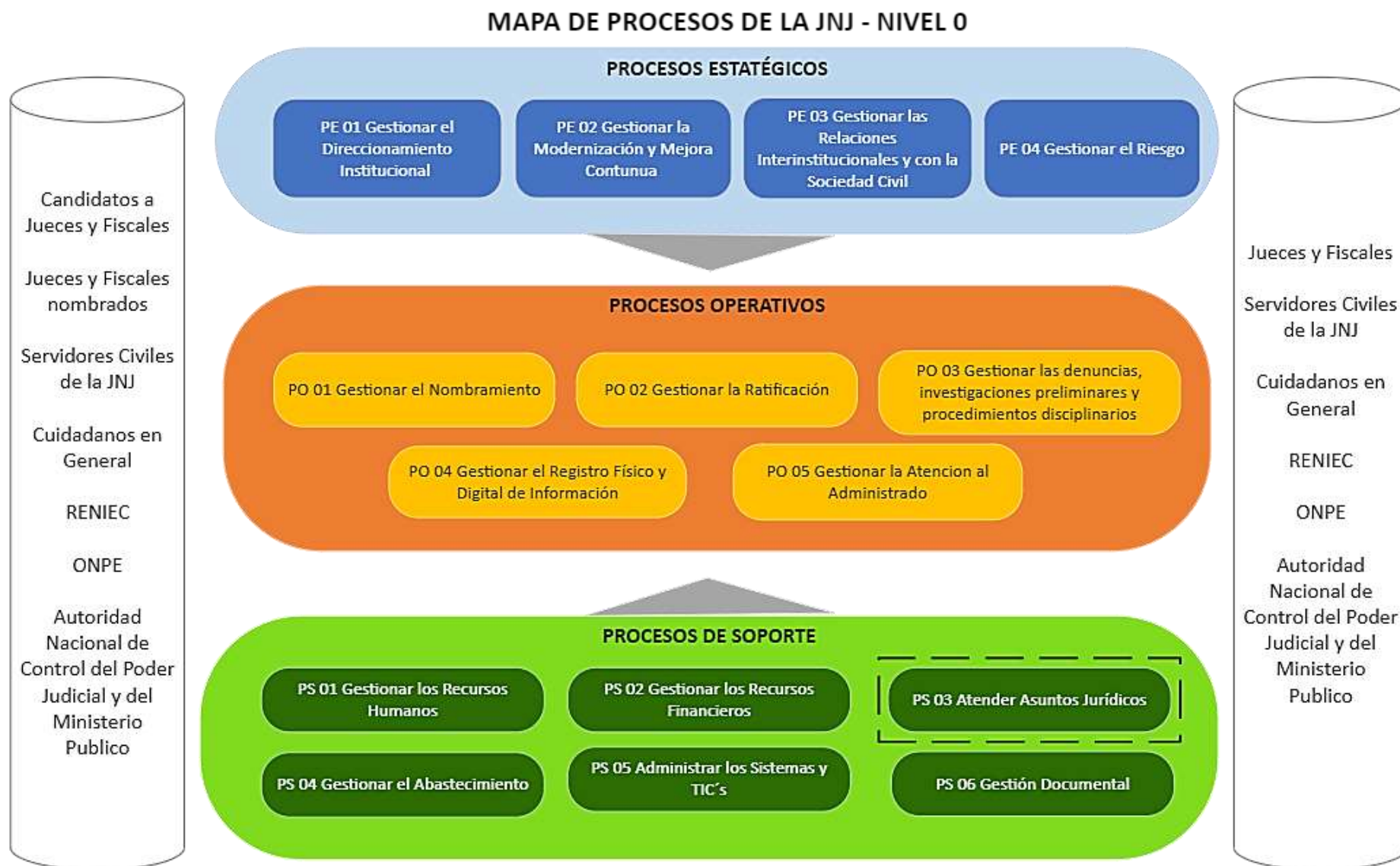
Abreviaturas:

- a. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- b. **DG:** Dirección General
- c. **SGD:** Sistema de Gestión Documental

IV. BASE NORMATIVA:

- a. Constitución Política.
- b. Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.
- c. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Resolución N° 020-2020-P-JNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, y su modificatoria.
- e. Resolución N° 141-2019-DG/JNJ que aprueba los Lineamientos para la suscripción de convenios de cooperación u otros de naturaleza análoga entre la Junta Nacional de Justicia y otras entidades del Estado.
- f. Resolución N° 158-2019-DG/JNJ que aprueba Directiva N° 043-2019-DG/JNJ Normas y procedimientos sobre viajes y viáticos en la Junta Nacional de Justicia.
- g. Resolución N° 019-2020-P-JNJ que aprueba la Directiva N° 007-2020-P/JNJ Normas y procedimientos para acceder a la defensa y asesoría de los servidores y ex servidores de la Junta Nacional de Justicia.
- h. Resolución N° 050-2019-DG/JNJ que aprueba la Directiva N° 010-2019-DG/JNJ Normas y procedimientos para la encargatura de puesto o funciones en la Junta Nacional de Justicia.
- i. Resolución N° 045-2019-DG/JNJ que aprueba el Reglamento Interno del Servidor de los Servidores Civiles.
- j. Ficha Técnica “Control de documentos normativos”.

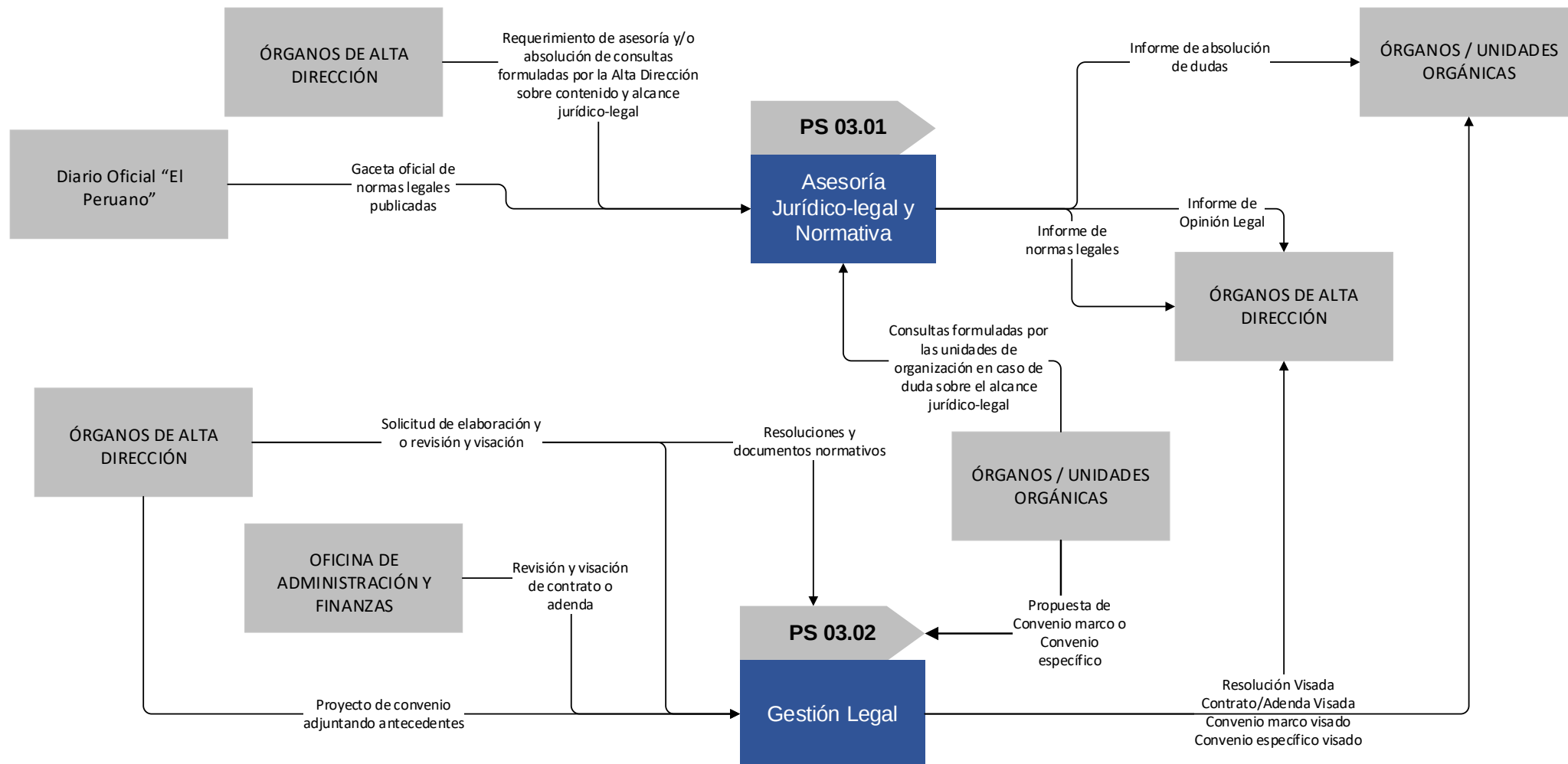
V. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS:



VI. INVENTARIO DE PROCESOS:

PROCESO NIVEL 1					
Código	Nombre del proceso	Dueño del proceso	Productos	Código	Procedimiento
PS 03.01	Asesoría Jurídico-legal y Normativa	Jefe/a de Oficina de Asesoría Jurídica	- Informe de opinión legal y/o de consultas jurídicas - Informe de normas legales	PS 03.01.01	Emisión de informe de opinión legal
				PS 03.01.02	Emisión de informe de absolución de dudas sobre el alcance jurídico-legal de los dispositivos legales y normativos
				PS 03.01.03	Emisión de informe de normas
PS 03.02	Gestión Legal	Jefe/a de Oficina de Asesoría Jurídica	- Compendio normativo actualizado - Resolución de Dirección General y Presidencia visada - Contrato o convenio visado	PS 03.02.01	Compilación y sistematización de normas de carácter general
				PS 03.02.02	Revisión y visado de resoluciones administrativas
				PS 03.02.03	Elaboración y visado de resoluciones de Alta Dirección que aprueban documentos normativos
				PS 03.02.04	Revisión y visado de contratos y/o adendas
				PS 03.02.05	Revisión y visado de convenios

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 los Asuntos Jurídicos	Clasificación	Apoyo	
Código	PS 03	Versión	1.0	
Objetivo	Asesorar y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos, requeridos por los órganos de la Junta Nacional de Justicia. Asesorar y absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección respecto al contenido y alcance jurídico-legal de los dispositivos legales y normativos relacionados a la Junta Nacional de Justicia, que le sean requeridos			
Dueño del Proceso	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica			
Alcance	Todas las unidades de Organización de la JNJ			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los servicios
– Unidades de organización de la JNJ – Diario Oficial El Peruano	- Requerimiento de asesoría y/o absolución de consultas formuladas por la Alta Dirección sobre contenido y alcance jurídico-legal de los dispositivos legales y normativos relacionados a la JNJ. - Consultas formuladas por las unidades de organización en caso de duda sobre el alcance jurídico-legal de los dispositivos legales y normativos relacionados con la JNJ previo informe técnico. - Publicación en el Diario Oficial de normas de alcance general de interés institucional. - Solicitud de elaboración y visado de resolución de DG o Presidencia - Documentos normativos internos aprobados - Proyecto de resolución de DG o	Asesoría jurídico-legal y normativa	- Informe de opinión legal - Informe de absolución de dudas de índole jurídica de unidades de orgánicas - Informe de normas de interés institucional publicadas en el Diario Oficial El Peruano - Resolución de Dirección General o de Presidencia - Compendio normativo actualizado - Contrato revisado y visado - Convenio revisado y visado	- Unidades de organización de la JNJ
		Gestión legal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los servicios
	Presidencia para revisión y visado - Proyecto de convenio de cooperación interinstitucional. - Proyecto de Contrato y/o adenda			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
- <i>Asignación de Expediente de Solicitudes</i> - <i>Control de plazo de atención de expediente de solicitudes de opinión</i> - <i>Aprobación de reporte y difusión de normas legales</i> - <i>Revisar y visar el contenido de las opiniones legales</i> - <i>Revisión de proyecto de resolución</i> - <i>Suscripción de Memorando de respuesta</i> - <i>Validación del proyecto de contrato/adenda</i> - <i>Suscripción de opinión legal de proyecto de contrato/adenda</i> - <i>Validación del proyecto de convenio</i> - <i>Suscripción de opinión legal de convenio</i>	- Recursos Humanos: <i>Puestos actuales.</i> - Instalaciones: <i>Internet, Anexos telefónicos.</i> - Sistemas Informáticos <i>SGD - Sistema de Gestión Documental, Intranet, SPIJ - Sistema Peruano de Información Jurídica</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner</i>		Porcentaje de cumplimiento de actividad operativa	

8.1. Proceso Nivel 1 – Asesoría Jurídico-legal y Normativa

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Asesoría Jurídico-legal y Normativa		Tipo	Apoyo	
Código	PS 03.01		Versión	1.0	
Objetivo	Establecer las actividades necesarias para asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico-legal que le sean consultados por las unidades de organización de la JNJ				
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	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
Alta Dirección: Presidencia, Secretaría General y Dirección General	Requerimiento de asesoría y/o absolución de consultas formuladas por la Alta Dirección sobre contenido y alcance jurídico-legal de los dispositivos legales y normativos relacionados a la JNJ.	Emisión de informe de opinión legal	Informe de opinión legal	Alta Dirección: Presidencia, Secretaría General y Dirección General	
Unidades de organización de la JNJ	Consultas formuladas por las unidades de organización en caso de duda sobre el alcance jurídico-legal de los dispositivos legales y normativos relacionados con la JNJ previo informe técnico.	Emisión de informe de absolución de dudas sobre el alcance jurídico-legal de los dispositivos legales y normativos	Informe de absolución de dudas de unidades de orgánicas	Unidades de organización de la JNJ acuerdo a demanda	
Diario Oficial El Peruano	Gaceta oficial de normas legales publicadas diariamente en el Diario Oficial El Peruano	Emisión de informe de normas	Informe de normas legales (de interés institucional o de aplicación de una norma en particular) Informe que contiene recomendaciones para aplicación de normas publicadas	Dirección General	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
- <i>Asignación de Expediente de Solicitudes</i> - <i>Control de plazo de atención de expediente de solicitudes de opinión</i> - <i>Aprobación de reporte y difusión de normas legales</i> - <i>Revisar y visar el contenido de las opiniones legales</i>	- Recursos Humanos: <i>Puestos actuales.</i> - Instalaciones: <i>Internet, Anexos telefónicos.</i> - Sistemas Informáticos <i>SGD - Sistema de Gestión Documental, Intranet, SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner</i>	<i>Índice de atención de consultas emitidas en plazo definido</i>

Ficha de Indicador - Índice de atención de consultas emitidas en plazo definido

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Asesoría Jurídico-legal y Normativa	Cód. Proc.	PS 03.01
Objetivo del Proceso	Establecer las actividades necesarias para asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico-legal que le sean consultados por las unidades de organización de la JNJ		
Indicador	Índice de atención de consultas emitidas en plazo definido	Cód. Ind.	IND 1.0 - PS 03.01
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Verificar el plazo de atención de las consultas presentadas por las unidades de organización de la JNJ		
Finalidad del Indicador	Medir el plazo de atención de las consultas de los clientes internos realizadas a la Oficina de Asesoría Jurídica para contribuir a la eficiencia institucional.		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Cantidad de informes emitidos dentro de plazo B: Cantidad total de informes emitidos		
Unidad de Medida	Cantidad total de informes requeridos		
Frecuencia	Bimensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	90%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental		
Responsable de la Medición	Oficina de Asesoría Jurídica		

8.2. Proceso Nivel 1 – Gestión Legal

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión Legal		Tipo	Apoyo	
Código	PS 03.02		Versión	1.0	
Objetivo	Administrar un repositorio que contenga todas las normas emitidas por la alta dirección y unidades de organización que regulan los procedimientos funcionales y administrativos de la institución; así como, verificar la legalidad del contenido de las normas de carácter general e internas que regulan la gestión funcional y administrativa institucional; y, regular legalmente las condiciones de los distintos acuerdos de voluntades destinados a crear, modificar o extinguir obligaciones entre las partes				
Dueño del Proceso	Oficina de Asesoría Jurídica				
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
Alta Dirección y Unidades de Organización	Resoluciones y documentos normativos que aprueben y regulen los procedimientos funcionales y administrativos de la JNJ	Compilación y sistematización de normas de carácter general	Compendio normativo actualizado Repositorio “Compendio Normativo” de las resoluciones y documentos normativos contenidos en el SGD y repositorios de la OPCT y otros de la institución	Alta Dirección, unidades de organización de la JNJ y administrados	
Unidades de organización de Apoyo de la JNJ	Informes técnicos de las unidades de organización de la JNJ	Revisión y visado de resoluciones administrativas	Acto resolutivo administrativo visado	Unidades de organización de Apoyo y Alta Dirección de la JNJ	
Alta Dirección y unidades de organización	Solicitud de elaboración y/o revisión y visación de resolución, así como remisión de documentación de sustento de corresponder	Elaboración y visado de resoluciones de Alta Dirección que regulan documentos normativos	Resolución elaborada y visada	Alta Dirección, unidades de organización de la JNJ y administrados	
Oficina de Administración y Finanzas Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales proveedor/contratista	Documento requiriendo revisión y visación de contrato o adenda adjunta el expediente de contratación	Revisión y visado de contratos y/o adendas	Contrato /adenda visada	Oficina de Administración y Finanzas y áreas usuarias de los bienes/servicios contratados proveedor/contratista	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
Secretaría General Pleno de la JNJ Unidades de organización de la JNJ Instituciones públicas	Solicitud de DG remitiendo proyecto de convenio adjuntando antecedentes	Revisión y visado de convenios	Convenio marco visado Convenio específico visado	Unidades de organización de la JNJ Instituciones públicas
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
- Revisión de proyecto de resolución - Suscripción de Memorando de respuesta - Validación del proyecto de contrato/adenda - Suscripción de opinión legal de proyecto de contrato/adenda - Validación del proyecto de convenio - Suscripción de opinión legal de convenio	- Recursos Humanos: <i>Puestos actuales.</i> - Instalaciones: <i>Internet, Anexos telefónicos.</i> - Sistemas Informáticos <i>SGD - Sistema de Gestión Documental, Intranet, SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner</i>		- Índice de atención de proyectos de resolución visados - Índice de atención de contratos o adendas visados - Índice de atención de convenios de cooperación interinstitucional visados - Índice de sistematización oportuna de normas emitidas	

Ficha de Indicador - Índice de atención de proyectos de resolución visados

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión Legal	Cód. Proc.	PS 03.02
Objetivo del Proceso	Administrar un repositorio que contenga todas las normas emitidas por la alta dirección y unidades de organización que regulan los procedimientos funcionales y administrativos de la institución; así como, verificar el contenido de las normas de carácter general e internas que regulan la gestión funcional y administrativa institucional; y, regular legalmente las condiciones de los distintos acuerdos de voluntades destinados a crear, modificar o extinguir obligaciones entre las partes.		
Indicador	Índice de atención de proyectos de resolución visados	Cód. Ind.	IND 1.0 - PS 03.02
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Verificar el plazo de atención de las solicitudes de generación o visación de actos resolutive presentadas por las unidades de organización de la JNJ		
Finalidad del Indicador	Medir el plazo de atención de las solicitudes de generación o visación de actos resolutive de los clientes internos realizadas por la Oficina de Asesoría Jurídica para contribuir a la eficiencia institucional.		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Cantidad de actos resolutive emitidos o visados dentro de plazo B: Cantidad total de actos resolutive solicitados		
Unidad de Medida	Cantidad total de actos resolutive requeridos		
Frecuencia	Bimensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	90%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental		
Responsable de la Medición	Oficina de Asesoría Jurídica		

Ficha de Indicador - Índice de atención de contratos visadas

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión Legal	Cód. Proc.	PS 03.02
Objetivo del Proceso	Administrar un repositorio que contenga todas las normas emitidas por la alta dirección y unidades de organización que regulan los procedimientos funcionales y administrativos de la institución; así como, verificar el contenido de las normas de carácter general e internas que regulan la gestión funcional y administrativa institucional; y, regular legalmente las condiciones de los distintos acuerdos de voluntades destinados a crear, modificar o extinguir obligaciones entre las partes		
Indicador	Índice de atención de contratos o adendas visados	Cód. Ind.	IND 2.0 - PS 03.02
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Verificar el plazo de atención de las solicitudes de visación de contratos o adendas presentadas por las unidades de organización de la JNJ		
Finalidad del Indicador	Medir el plazo de atención de las consultas de visación de contratos o adendas realizadas por la Oficina de Asesoría Jurídica para contribuir a la eficiencia institucional.		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Cantidad de contratos o adendas visados dentro de plazo B: Cantidad total de contratos o adendas visadas		
Unidad de Medida	Cantidad total de informes requeridos		
Frecuencia	Bimensual		
Línea Base	1 (contrato o adenda)		
Meta	90%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental		
Responsable de la Medición	Oficina de Asesoría Jurídica		

Ficha de Indicador - Índice de atención de convenios de cooperación interinstitucional visados

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión Legal	Cód. Proc.	PS 03.02
Objetivo del Proceso	Administrar un repositorio que contenga todas las normas emitidas por la alta dirección y unidades de organización que regulan los procedimientos funcionales y administrativos de la institución; así como, verificar el contenido de las normas de carácter general e internas que regulan la gestión funcional y administrativa institucional; y, regular legalmente las condiciones de los distintos acuerdos de voluntades destinados a crear, modificar o extinguir obligaciones entre las partes.		
Indicador	Índice de atención de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional visados	Cód. Ind.	IND 3.0 - PS 03.02
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Verificar el plazo de atención de las solicitudes de visación de convenios de cooperación interinstitucional presentadas por las unidades de organización de la JNJ		
Finalidad del Indicador	Medir el plazo de atención de solicitudes de visación de convenios de cooperación interinstitucional de los clientes internos realizadas a la Oficina de Asesoría Jurídica para contribuir a la eficiencia institucional.		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Cantidad de convenios de cooperación interinstitucional visados dentro de plazo B: Cantidad total de convenios de cooperación interinstitucional visados		
Unidad de Medida	Cantidad total de informes requeridos		
Frecuencia	Bimensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	90%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental		
Responsable de la Medición	Oficina de Asesoría Jurídica		

Ficha de Indicador - Índice de sistematización oportuna de normas emitidas

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión Legal	Cód. Proc.	PS 03.02
Objetivo del Proceso	Administrar un repositorio que contenga todas las normas emitidas por la alta dirección y unidades de organización que regulan los procedimientos funcionales y administrativos de la institución; así como, verificar el contenido de las normas de carácter general e internas que regulan la gestión funcional y administrativa institucional; y, regular legalmente las condiciones de los distintos acuerdos de voluntades destinados a crear, modificar o extinguir obligaciones entre las partes.		
Indicador	Índice de sistematización oportunamente de normas emitidas	Cód. Ind.	IND 4.0 - PS 03.02
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Verificar la sistematización de las normas emitidas dentro del plazo de 2 días posteriores a la publicación de las mismas, que están alineados al funcionamiento de la JNJ y demás que son de obligatorio cumplimiento.		
Finalidad del Indicador	Comunicar un resumen ejecutivo a la Alta Dirección de la JNJ de las normas emitidas y aplicables a la Entidad para contribuir a la eficiencia institucional.		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$ A: Cantidad de resúmenes ejecutivos emitidos sobre normas emitidas dentro de plazo (2 días después de la emisión de la norma) B: Cantidad total de resúmenes ejecutivos emitidos sobre normas emitidas		
Unidad de Medida	Cantidad de resúmenes ejecutivos		
Frecuencia	Bimensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	90%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental		
Responsable de la Medición	Oficina de Asesoría Jurídica		