



Junta Nacional de Justicia

RESOLUCIÓN N° 061-2023-DG-JNJ

San Isidro, 14 de agosto de 2023

VISTOS:

El Informe N° 00144-2023-OPCT/JNJ de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, y el Memorando N° 000200-2023-ACI/JNJ del Área de Comunicación e Imagen por el que se remite el proyecto del Manual de Procesos PE 03: Gestionar las Relaciones Interinstitucionales y con la Sociedad Civil; 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;

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;

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;

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;

De otro lado, 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,



Junta Nacional de Justicia

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;

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

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° 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;

Mediante 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;

Teniendo en consideración las disposiciones antes mencionadas y de conformidad con sus competencias, la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica y el Área de Comunicación e Imagen, proponen la aprobación del “Manual de Procesos del Proceso Nivel 0 PE 03: Gestionar las Relaciones Interinstitucionales y con la Sociedad Civil” 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 el Área de Comunicación e Imagen;

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, y de Asesoría Jurídica;



Junta Nacional de Justicia

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procesos del Proceso Nivel 0 PE 03: Gestionar las Relaciones Interinstitucionales y con la Sociedad Civil, 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.gob.pe/inj).

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 LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y CON LA SOCIEDAD CIVIL

CÓDIGO: PE 03

VERSIÓN: 1.0

<p>Elaborado por: Rafael Sifuentes del Mar</p> <p>Cargo: Jefe de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica</p> <p>Fecha: En Firma</p>	<p>Firma:</p>  <p>Firmado digitalmente por SIFUENTES DEL MAR Rafael Nicolas FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.08.2023 16:45:38 -05:00</p>
<p>Elaborado por: Doris Hinojosa Nazario</p> <p>Cargo: Jefa del Área de Comunicación e Imagen</p> <p>Fecha: En Firma</p>	<p>Firma:</p>  <p>Firmado digitalmente por HINOJOSA NAZARIO Doris Medalith FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.08.2023 16:27:47 -05:00</p>
<p>Revisado por: Rafael Sifuentes del Mar</p> <p>Cargo: Jefe de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica</p> <p>Fecha: En Firma</p>	<p>Firma:</p>  <p>Firmado digitalmente por SIFUENTES DEL MAR Rafael Nicolas FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.08.2023 16:46:02 -05:00</p>
<p>Aprobado por: Betty Marrujo Astete</p> <p>Cargo: Directora General</p> <p>Fecha: En Firma</p>	<p>Firma:</p>

PORCENTAJE

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	7
VI. Inventario de Procesos	8
VII. Diagrama de Interacción de Procesos:	10
VIII. Ficha de Proceso Nivel 0	11
8.1. Proceso Nivel 1 – Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación	14
8.1.1. Proceso Nivel 2 – Gestión de Prensa	16
8.1.2. Proceso Nivel 2 – Gestión de la Imagen Institucional	18
8.1.3. Proceso Nivel 2 – Gestión de la Comunicación	20
8.2. Proceso Nivel 1 – Desarrollar la articulación intergubernamental y con la sociedad civil.....	22
8.2.1. Proceso Nivel 2 – Gestión de la Comunicación Interinstitucional.....	24
8.2.2. Proceso Nivel 2 – Gestión de la Cooperación Técnica	28

I. OBJETIVO:

El presente Manual de Procesos del proceso Nivel 0: Gestionar las Relaciones Interinstitucionales y con la Sociedad Civil, es un documento orientador y normativo respecto de las acciones que realiza la Secretaria(o) General, a través del Área de Comunicación e Imagen - ACI.

Busca estandarizar las acciones que gestiona el Área de Comunicación e Imagen - ACI, 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. Este documento 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 del Área de Comunicación e Imagen de la Secretaria(o) General y de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica.

III. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

3.1. 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 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.
- d. **Boletín 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.
- e. **Ciudadano:** Es la persona titular de derechos y deberes conferidos por el Estado peruano; que puede hacer uso de los bienes y servicios públicos puestos a disposición por las entidades públicas.
- f. **Contrato:** Acto jurídico de dos o más partes mediante el cual se crea, regula, modifica o extingue una relación jurídico patrimonial.
- g. **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.

- h. **Convenios Nacionales:** Son aquellos que pueden suscribirse con entidades públicas como Ministerios, Organismos Públicos Adscritos al Ministerio del Interior, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales; y organismos de derecho privado como ONG y Fundaciones Nacionales.
- i. **Compendio Normativo Institucional.** Compilación digital de normas que regulan la institución y que es administrado por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- j. **Expediente administrativo.** Conjunto de documentos sobre algún asunto administrativo de la entidad.
- k. **Informe técnico (del área usuaria)** Documento que recoge la opinión técnica de una unidad de organización de la institución.
- l. **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.
- m. **Instituciones Privadas:** Es aquella organización que desempeña un servicio o actividad de interés público o particular, con el propósito de obtener un beneficio y cuyos dueños pueden ser personas naturales o jurídicas.
- n. **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.
- o. **Público externo:** Usuarios, usuarias de los servicios que brinda la Junta Nacional de Justicia y ciudadanía en general.
- p. **Público interno:** Funcionario/as públicos y servidores/as civiles bajo cualquier modalidad de contrato de la institución.
- q. **Resolución:** Acto administrativo emitido por autoridad o funcionario público, el cual tiene contenido decisorio.
- r. **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.

3.2. Abreviaturas:

- a. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- b. **DG:** Dirección General
- c. **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- d. **ACI:** Área de Comunicación e Imagen
- e. **OPCT:** Oficina de Planificación y Cooperación Técnica
- f. **RVL:** Registro de visitas en línea

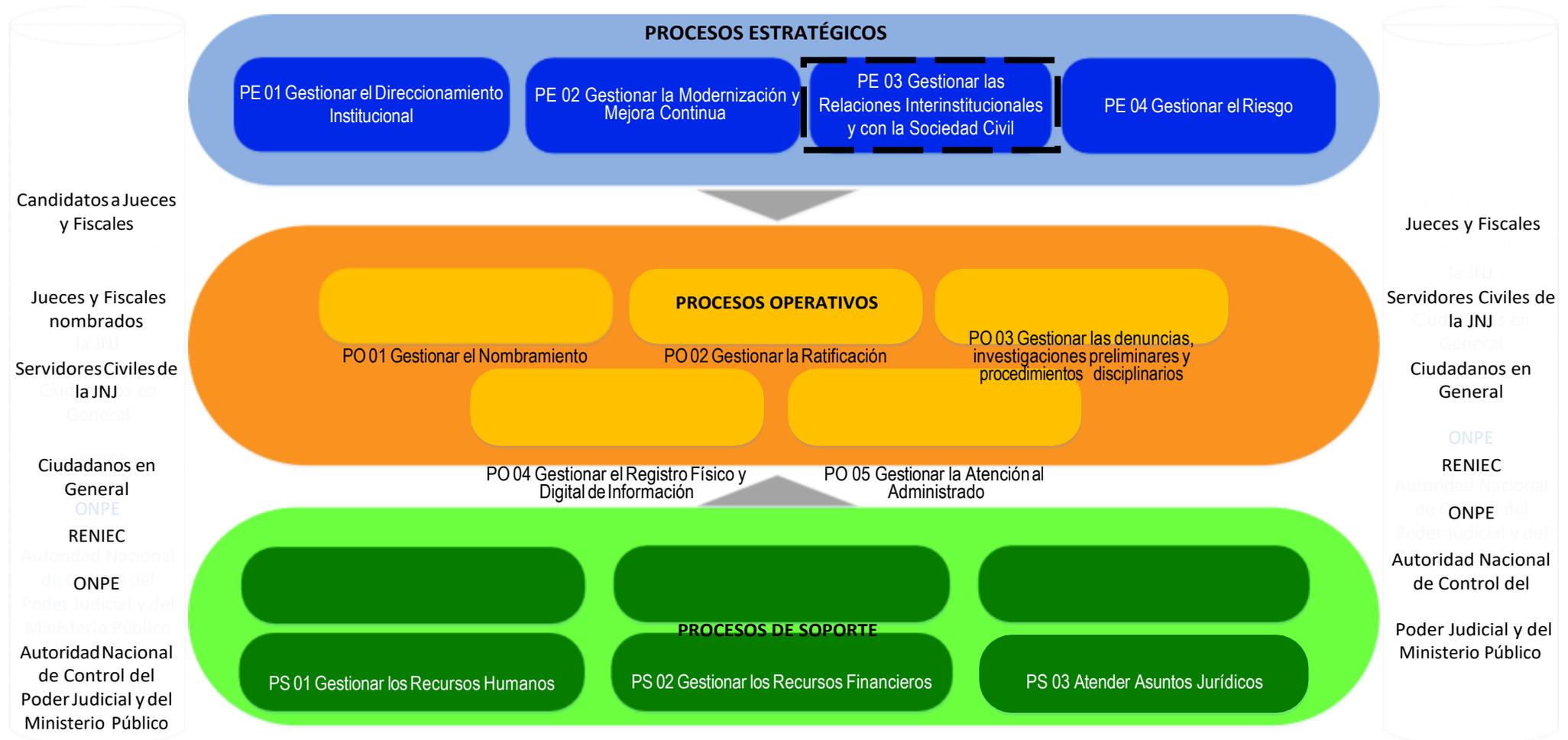
IV. BASE NORMATIVA:

- 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 es servidores de la Junta Nacional de Justicia.
- h. Resolución N° 050-2019-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.

V. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS:

MAPA DE PROCESOS DE LA JNJ – NIVEL 0

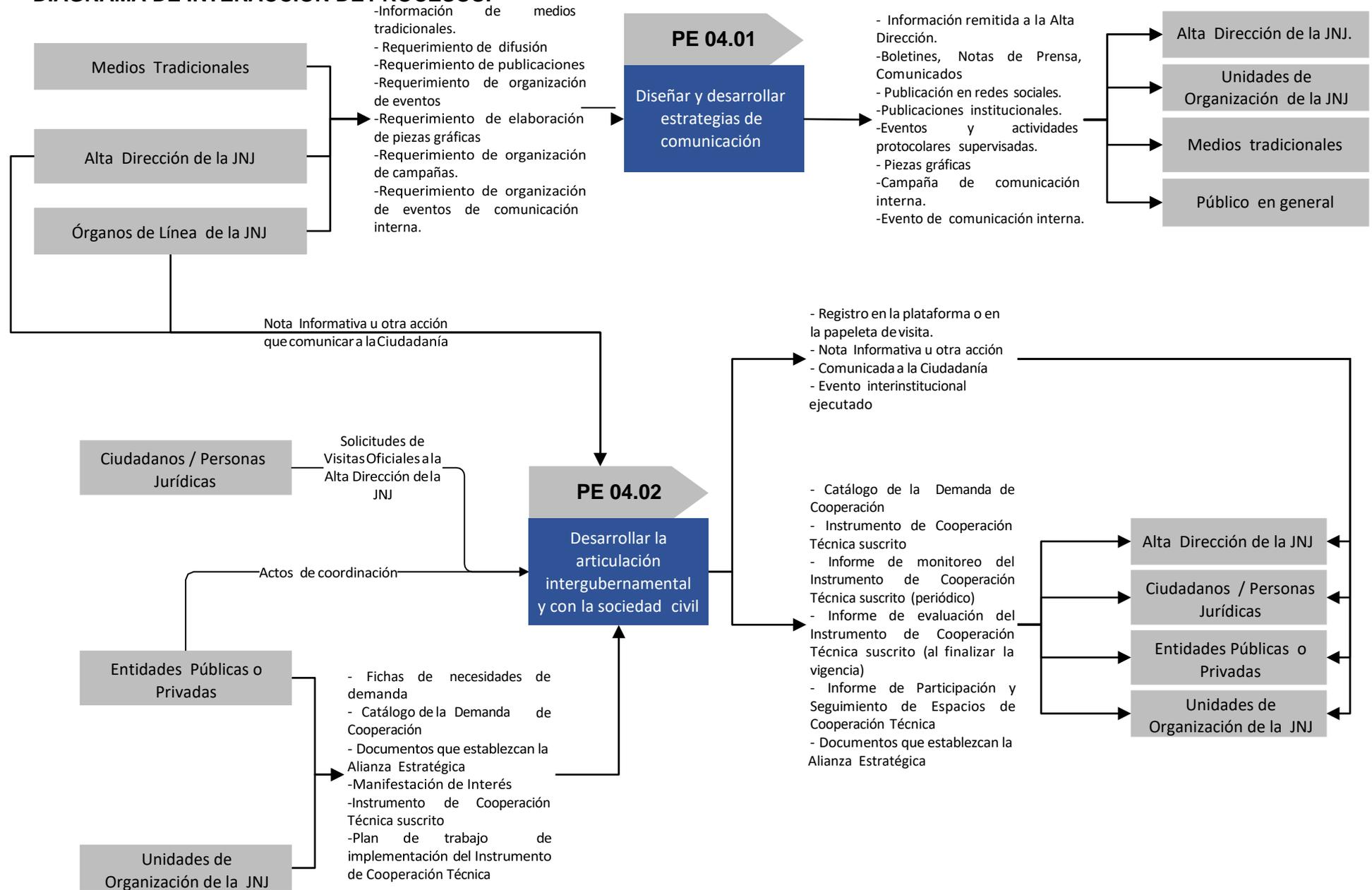


VI. INVENTARIO DE PROCESOS:

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2		Procedimiento	
Código	Nombre del proceso	Dueño del proceso	Productos	Código	Nombre del proceso	Código	Procedimiento
PE 03.01	Diseño y Desarrollo de Estrategias de Comunicación	Secretaria(o) General - Área de Comunicación e Imagen	<ul style="list-style-type: none"> - Nota de Prensa - Comunicados oficiales del pleno - Boletín de Noticias - Boletín de Normas Legales - Videos - Entrevista periodística en medios de prensa. - Comunicación interna - Plan de Comunicación - Guía Técnica de Identidad Visual e Institucional - Archivo digital de piezas gráficas y/o audiovisuales. - Publicación en redes sociales. - Publicación en intranet institucional - Eventos Institucionales Externos e internos - Ayuda Memoria y/o Discursos para actividades. 	PE 03.01.01	Gestión de Prensa	PE 03.01.01.01	Elaboración de material informativo
						PE 03.01.01.02	Difusión en medios tradicionales y plataformas de comunicación digital
						PE 03.01.01.03	Monitoreo de medios tradicionales y plataformas de comunicación digital
						PE 03.01.01.04	Cobertura de actividades externas, conferencias de prensa y monitoreo de publicaciones
						PE 03.01.01.05	Gestión del Archivo digital y físico de documentos de prensa
				PE 03.01.02	Gestión de la Imagen Institucional	PE 03.01.02.01	Gestión de publicaciones Institucionales.
						PE 03.01.02.02	Organización y Supervisión de eventos y actividades protocolares
						PE 03.01.02.03	Elaboración de piezas gráficas
						PE 03.01.02.04	Elaboración de piezas audiovisuales
				PE 03.01.03	Gestión de la Comunicación	PE 03.01.03.01	Gestión de Campañas de comunicación interna
						PE 03.01.03.02	Seguimiento y Monitoreo de eventos internos
						PE 03.01.03.03	Cobertura de eventos internos
				PE 03.02	Articulación de las Relaciones Intergubernamentales y con la	Secretaria(o) General - Área de Comunic	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en la plataforma de "Registro de visitas en Línea" y/o papeleta de visita - Evento interinstitucional ejecutado.
PE 03.02.01.02	Gestión de eventos interinstitucionales						
PE 03.02.02	Gestión de la Cooperación Técnica	PE 03.02.02.01	Planeamiento de la demanda de cooperación				
		PE 03.02.02.02	Formulación, aprobación y suscripción de instrumentos de cooperación técnica				

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2		Procedimiento	
Código	Nombre del proceso	Dueño del proceso	Productos	Código	Nombre del proceso	Código	Procedimiento
	Sociedad Civil	acción e Imagen Jefe (a) de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	- Catálogo de la Demanda de Cooperación - Instrumento de Cooperación Técnica suscrito - Informe de monitoreo del Instrumento de Cooperación Técnica suscrito (periódico) - Informe de evaluación del Instrumento de Cooperación Técnica suscrito (al finalizar la vigencia) - Informe de Participación y Seguimiento de Espacios Nacionales - Documentos que establezcan la Alianza Estratégica			PE 03.02.02.03	Monitoreo y evaluación de instrumentos de cooperación técnica
						PE 03.02.02.04	Participación y seguimiento de espacios de cooperación técnica
						PE 03.02.02.05	Alianzas estratégicas con el sector privado en responsabilidad social empresarial

VII. DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE PROCESOS:



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
	<ul style="list-style-type: none"> -- Instrumento de Cooperación Técnica suscrito -- Plan de trabajo de implementación del Instrumento de Cooperación Técnica -- Oficio de invitación de participación en espacios -- Memorando para participar en espacios - Catálogo de la Demanda de Cooperación -- Directorio de Entidades Privadas que trabajan en temas de Responsabilidad Social Empresarial 		<ul style="list-style-type: none"> -- Evento interinstitucional ejecutado -- Catálogo de la Demanda de Cooperación -- Instrumento de Cooperación Técnica suscrito -- Informe de monitoreo del Instrumento de Cooperación Técnica suscrito (periódico) -- Informe de evaluación del Instrumento de Cooperación Técnica suscrito (al finalizar la vigencia) -- Informe de Participación y Seguimiento de Espacios de Cooperación Técnica -- Documentos que establezcan la Alianza Estratégica 	

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"> - Revisar requerimiento o analizar necesidad de cobertura de evento. - Revisar requerimiento o analizar a necesidad de entrevista con funcionario - Designar personal a cargo del registro fotográfico y/o audiovisual. - Revisar documento informativo (comunicado o nota de prensa), previo a su publicación. - Archivar cronológicamente el material físico y digital del material audiovisual - Archivar el Boletín de noticias - Validar el material a publicarse en portales web o redes sociales - Evaluar que las propuestas cuenten con sustento técnico y legal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos: <i>Puestos actuales del Área de Comunicación e Imagen y la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica.</i> - Instalaciones: <i>Internet, Anexos telefónicos.</i> - Sistemas Informáticos <i>SGD - Sistema de Gestión Documental, Intranet, Plataforma de Registro de Visitas en Línea</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner, Cámaras Fotográficas, Cámaras de Video, y/o accesorios</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de Visitas Oficiales programadas - Porcentaje de desarrollo de eventos Interinstitucionales - Porcentaje de suscripción de Instrumentos de cooperación técnica - Porcentaje de participación de espacios de cooperación técnica y alianzas estratégicas - Porcentaje de publicación de Notas de prensa y comunicados - Porcentaje de difusiones en redes sociales (Facebook, Instagram y/o Twitter efectuadas - Porcentaje de menciones positivas en medios de comunicación. (Trimestral) -- Porcentaje de acciones para comunicación interna ejecutadas

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<p><i>-Evaluar que el expediente consolidado cuente con toda la información para la suscripción de los instrumentos de cooperación técnica</i></p> <p><i>- Verificar que los requerimientos y los expedientes consolidados se encuentre acorde a la norma vigente.</i></p> <p><i>- Verificar que la participación solicitada esté dentro de las competencias de la JNJ</i></p> <p><i>- Verificar si la participación en reuniones, técnicas y políticas, solicitadas se encuentren alineadas a las competencias de la JNJ</i></p>		

8.1. Proceso Nivel 1 – Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación	Tipo	<i>Estratégico</i>		
Código	PE 03.01	Versión	1.0		
Objetivo	Comunicar las acciones que realiza la JNJ, con la finalidad de mantener una relación fluida y positiva con los usuarios				
Dueño del Proceso	Secretaria(o) General, Área de Comunicación e Imagen				
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Proceso Nivel 2	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Alta Dirección de la JNJ. - Unidades de Organización de la JNJ - Medios tradicionales	- Información de medios tradicionales. - Requerimiento de difusión	Gestión de Prensa	- Información remitida a la Alta Dirección. - Boletines, Notas de Prensa, Comunicados en redes sociales.	- Alta Dirección de la JNJ. - Unidades de Organización de la JNJ - Medios tradicionales - Público en general	
- Alta Dirección de la JNJ. - Unidades de Organización de la JNJ - Medios tradicionales	- Requerimiento de publicaciones - Requerimiento de organización de eventos - Requerimiento de elaboración de piezas gráficas	Gestión de la Imagen Institucional	- Publicaciones institucionales. - Eventos y actividades protocolares supervisadas. - Piezas gráficas	- Alta Dirección de la JNJ. - Unidades de Organización de la JNJ - Medios tradicionales	
- Alta Dirección de la JNJ. - Unidades de Organización de la JNJ - Medios tradicionales	- Requerimiento de organización de campañas. - Requerimiento de organización de eventos de comunicación interna.	Gestión de la Comunicación	- Campaña de comunicación interna. - Evento de comunicación interna.	- 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		
- Revisar requerimiento de cobertura de evento - Revisar requerimiento de entrevista con funcionario - Designar personal a cargo del registro fotográfico y audiovisual.	- Recursos Humanos: Puestos actuales del Área de Comunicación e Imagen - Instalaciones: Internet, Anexos telefónicos.		- Porcentaje de publicación de Notas de prensa y comunicados - Porcentaje de difusiones en redes sociales (Facebook, Instagram y/o Twitter) efectuadas		

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"> - <i>Revisar documento informativo (comunicado o nota de prensa), previo a su publicación</i> - <i>Registrar cronológicamente el material físico y digital del material audiovisual</i> - <i>Archivar el resumen diario de nota informativas</i> - <i>Validar el material a publicarse en portales web o redes sociales</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas Informáticos <i>SGD - Sistema de Gestión Documental, Intranet</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Porcentaje de requerimientos atendidos de piezas gráficas para comunicación interna</i>

8.1.1. Proceso Nivel 2 – Gestión de Prensa

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión de Prensa	Tipo	Estratégico		
Código	PE 03.01.01	Versión	1.0		
Objetivo	Informar a la población a través de los medios de comunicación sobre las actividades oficiales de la JNJ.				
Dueño del Proceso	Secretaria(o) General, Área de Comunicación e Imagen				
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 de la JNJ - Unidades de Organización de la JNJ - Medios tradicionales	- Información de medios tradicionales . - Requerimiento de difusión	Elaboración de material informativo		- Información remitida a la Alta Dirección. - Boletines, Notas de Prensa, Comunicados - Publicación en redes sociales.	- Alta Dirección de la JNJ. - Unidades de Organización de la JNJ - Medios tradicionales - Ciudadanía en general
		Difusión en medios tradicionales y plataformas de comunicación digital			
		Monitoreo de medios tradicionales y plataformas de comunicación digital			
		Cobertura de actividades externas, conferencias de prensa y monitoreo de publicaciones			
Gestión del Archivo digital y físico de documentos de prensa					
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
- Designar personal a cargo del registro fotográfico y audiovisual. - Revisar documento informativo (comunicado o nota de prensa), previo a su publicación - Revisar transcripción de nota periodístico de programa periodístico - Registrar cronológicamente el material físico y digital del material audiovisual - Registrar y controlar el uso del documento "Credencial de Prensa"		- Recursos Humanos: <i>Puestos actuales del Área de Comunicación e Imagen</i> - Instalaciones: <i>Internet, Anexos telefónicos.</i> - Sistemas Informáticos <i>SGD - Sistema de Gestión Documental, Intranet</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner</i>		- Porcentaje de publicación de Notas de prensa y/o comunicados - Porcentaje de Difusiones en redes sociales (Facebook, Instagram y/o Twitter) efectuadas	

Ficha de Indicador - Porcentaje de publicación de Notas de prensa y/o Comunicados

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión de Prensa	Cód. Proc.	PE 03.01.01
Objetivo del Proceso	Informar a la población a través de los medios de comunicación sobre las actividades oficiales de la JNJ.		
Indicador	Porcentaje de publicación de Notas de prensa y/o comunicados	Cód. Ind.	IND 1.0 - PE 03.01.01
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Verificar la difusión de las Notas de Prensa y/o comunicados bajo las vías formales de la Entidad		
Finalidad del Indicador	Desarrollar los aspectos necesarios para conocer la capacidad operativa de la JNJ para dar a conocer las acciones o comunicaciones que realiza la Entidad.		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Cantidad de Notas de Prensa y Comunicados emitidos dentro de plazo B: Cantidad total de Notas de Prensa y Comunicados		
Unidad de Medida	Cantidad total de Notas de Prensa y Comunicados		
Frecuencia	Bimensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	90%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental		
Responsable de la Medición	Área de Comunicación e Imagen		

Ficha de Indicador - Porcentaje de Difusiones en Facebook, Instagram y/o Twitter efectuadas

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión de Prensa	Cód. Proc.	PE 03.01.01
Objetivo del Proceso	Informar a la población a través de los medios de comunicación sobre las actividades oficiales de la JNJ.		
Indicador	Porcentaje de Difusiones en Facebook, Instagram y/o Twitter efectuadas	Cód. Ind.	IND 1.0 - PE 03.01.01
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Verificar la difusión de Difusiones en redes sociales (Facebook, Instagram y/o Twitter) bajo las vías formales de la Entidad		
Finalidad del Indicador	Desarrollar los aspectos necesarios para conocer la capacidad operativa de la JNJ para dar a conocer las acciones o comunicaciones que realiza la Entidad.		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Cantidad de Difusiones en Facebook, Instagram y/o Twitter emitidos dentro de plazo B: Cantidad total de Difusiones en Facebook, Instagram y/o Twitter emitidos		
Unidad de Medida	Cantidad total de <i>Difusiones en Facebook y/o Twitter</i>		
Frecuencia	Bimensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	90%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental		
Responsable de la Medición	Área de Comunicación e Imagen		

8.1.2. Proceso Nivel 2 – Gestión de la Imagen Institucional

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión de la Imagen Institucional	Tipo	<i>Estratégico</i>		
Código	PE 03.01.02	Versión	1.0		
Objetivo	Gestionar la imagen institucional y eventos protocolares, así como la elaboración de piezas gráficas en la JNJ.				
Dueño del Proceso	Secretaria(o) General - Área de Comunicación e Imagen				
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 de la JNJ. - Unidades de Organización de la JNJ - Medios tradicionales	- Requerimiento de publicaciones. - Requerimiento de organización de eventos. - Requerimiento de elaboración de piezas gráficas	Gestión de publicaciones Institucionales Organización y Supervisión de eventos y actividades protocolares Elaboración de piezas gráficas Elaboración de piezas audiovisuales	- Publicaciones institucionales. - Eventos actividades protocolares supervisadas. - Piezas gráficas y páginas - Piezas audiovisuales	- Alta Dirección de la JNJ. - Unidades de Organización de la JNJ - Medios tradicionales - Público en general	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño		
- Revisar documento informativo (comunicado o nota de prensa), previo a su publicación - Registrar cronológicamente el material físico y digital del material audiovisual - Archivar el resumen diario de nota informativas - Validar el material a publicarse en portales web o redes sociales	- Recursos Humanos: <i>Puestos actuales del Área de Comunicación e Imagen</i> - Instalaciones: Internet, Anexos telefónicos. - Sistemas Informáticos SGD - Sistema de Gestión Documental, Intranet - Equipos: Computadoras, Impresoras, Scanner		- Porcentaje de requerimientos o porcentaje de piezas gráficas elaboradas y/o publicadas		

Ficha de Indicador - - Porcentaje de requerimientos o porcentaje de piezas gráficas elaboradas y/o publicadas

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión de la Imagen Institucional	Cód. Proc.	PE 03.01.02
Objetivo del Proceso	Gestionar la imagen institucional y eventos protocolares, así como la elaboración de piezas gráficas en la JNJ.		
Indicador	Porcentaje de requerimientos o porcentaje de piezas gráficas elaboradas y/o publicadas	Cód. Ind.	IND 1.0 - PE 03.01.02
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Verificar el plazo de atención de la atención de piezas gráficas en todas sus modalidades para dar a conocer las acciones que ejecute la JNJ.		
Finalidad del Indicador	Medir el plazo de atención de los requerimientos sobre la elaboración de las piezas gráficas para dar a conocer mensajes.		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Cantidad de piezas gráficas emitidos dentro de plazo B: Cantidad total de piezas gráficas emitidos		
Unidad de Medida	Cantidad total de piezas gráficas		
Frecuencia	Bimensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	85%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental		
Responsable de la Medición	Área de Comunicación e Imagen		

8.1.3. Proceso Nivel 2 – Gestión de la Comunicación

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión de la Comunicación	Tipo	<i>Estratégico</i>		
Código	PE 03.01.03	Versión	1.0		
Objetivo	Gestionar la comunicación interna, así como el monitoreo de los eventos internos en la JNJ				
Dueño del Proceso	Secretaria(o) General, Área de Comunicación e Imagen				
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 de la JNJ. - Unidades de Organización de la JNJ - Medios tradicionales	- Requerimiento de organización de campañas. - Requerimiento de organización de eventos de comunicación interna.	Gestión de Campañas de comunicación interna	- Campaña de comunicación interna. - Evento de comunicación interna.	- Unidades de Organización de la JNJ	
		Seguimiento y Monitoreo de eventos internos			
		Cobertura de eventos internos			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño		
- Revisar requerimiento de cobertura de evento - Designar personal a cargo de fotografía y video	- Recursos Humanos: <i>Puestos actuales del Área de Comunicación e Imagen</i> - Instalaciones: <i>Internet, Anexos telefónicos.</i> - Sistemas Informáticos <i>SGD - Sistema de Gestión Documental, Intranet</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner</i>		- Porcentaje de acciones para comunicación interna ejecutadas		

Ficha de Indicador - Porcentaje de requerimientos atendidos de piezas gráficas para comunicación interna

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión de la Comunicación	Cód. Proc.	PE 03.01.03
Objetivo del Proceso	Gestionar la comunicación interna, así como el monitoreo de los eventos internos en la JNJ		
Indicador	<i>Porcentaje de acciones de comunicación interna ejecutadas</i>	Cód. Ind.	IND 1.0 - PE 03.01.03
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Verificar que las acciones de comunicación interna planificadas por las unidades de organización de la JNJ hayan sido ejecutadas		
Finalidad del Indicador	Medir la efectividad de la planificación de las actividades de comunicación interna de la JNJ		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Cantidad de acciones de comunicación interna ejecutadas B: Cantidad total de acciones de comunicación interna planificadas		
Unidad de Medida	Cantidad total de acciones de comunicación interna		
Frecuencia	Bimensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	80%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental		
Responsable de la Medición	Área de Comunicación e Imagen		

8.2. Proceso Nivel 1 – Desarrollar la articulación intergubernamental y con la sociedad civil

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Desarrollar la articulación intergubernamental y con la sociedad civil	Tipo	Estratégico		
Código	PE 03.02	Versión	1.0		
Objetivo	Fortalecer la gestión de la cooperación técnica a través del establecimiento de alianzas estratégicas con socios de la cooperación comprometidos con los objetivos de				
Dueño del Proceso	Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, Secretaria(o) General - Área de Comunicación e Imagen				
Alcance	Todas las unidades de organización de la JNJ				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Proceso Nivel 2	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanía - Personas Jurídicas - Entidades Públicas o Privadas - Alta Dirección de la JNJ - Unidades de Organización de la JNJ 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de Visitas Oficiales a la Alta Dirección de la JNJ - Nota Informativa u otra acción que comunicar a la Ciudadanía - Actos de coordinación 	Gestión de la Comunicación Interinstitucional	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en la plataforma o en la papeleta de visita. - Nota Informativa u otra acción Comunicada a la Ciudadanía - Evento interinstitucional ejecutado 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización de la JNJ - Alta Dirección de la JNJ - Ciudadanía en General - Entidades Públicas o Privadas 	
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización de la JNJ - Entidades Públicas - Entidades Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de necesidades de demanda - Catálogo de la Demanda de Cooperación - Documentos que establezcan la Alianza Estratégica - Manifestación de Interés - Instrumento de Cooperación Técnica suscrito - Plan de trabajo de implementación del Instrumento de Cooperación Técnica 	Gestión de la Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Catálogo de la Demanda de Cooperación - Instrumento de Cooperación Técnica suscrito - Informe de monitoreo del Instrumento de Cooperación Técnica suscrito (periódico) - Informe de evaluación del Instrumento de Cooperación Técnica suscrito (al finalizar la vigencia) - Informe de Participación y Seguimiento de 	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades Públicas - Entidades Privadas - Alta Dirección de la JNJ - Unidades de Organización de la JNJ 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Proceso Nivel 2	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de invitación de participación en espacios - Memorando para participar en espacios - Catálogo de la Demanda de Cooperación - Directorio de Entidades Privadas que trabajan en temas de Responsabilidad Social Empresarial 		<ul style="list-style-type: none"> Espacios de Cooperación Técnica - Documentos que establezcan la Alianza Estratégica 	
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"> - <i>Revisión o Autorización de Visita Oficial</i> - <i>Verificación de acto de Comunicación con la Sociedad Civil</i> - <i>Revisión de pertinencia de ejecución de eventos interinstitucionales</i> - Evaluar que los requerimientos estén alineados a los objetivos institucionales. - Evaluar que las propuestas cuenten con sustento técnico y legal. - Evaluar que el expediente consolidado cuente con toda la información para la suscripción de los instrumentos de cooperación técnica. - Verificar que los requerimientos y los expedientes consolidados se encuentre acorde a la norma vigente. - Verificar si la participación en reuniones, técnicas y políticas, solicitadas se encuentren alineadas a las competencias de la JNJ 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos: <i>Puestos actuales del Área de Comunicación e Imagen y de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica</i> - Instalaciones: <i>Internet, Anexos telefónicos.</i> - Sistemas Informáticos <i>SGD - Sistema de Gestión Documental, Intranet</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de Visitas Oficiales Desarrolladas - Porcentaje de ejecución de eventos Interinstitucionales - Porcentaje de suscripción de Instrumentos de cooperación técnica - Porcentaje de participación de espacios de cooperación técnica y alianzas estratégicas 	

8.2.1. Proceso Nivel 2 – Gestión de la Comunicación Interinstitucional

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión de la Comunicación Interinstitucional	Tipo	Estratégico		
Código	PE 03.02.01				
Objetivo	Desarrollar acciones relacionadas con la sociedad civil o con entidades públicas o privadas siempre que estén relacionados a la actuación funcional de la JNJ.				
Dueño del Proceso	Secretaria(o) General - Área de Comunicación e Imagen				
Alcance	Todas las unidades de organización de la JNJ				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Ciudadanía - Personas Jurídicas - Entidades Públicas Privadas	- Solicitudes de Visitas Oficiales a la Alta Dirección de la JNJ	Gestión de Recepción de Visitas Oficiales	- Registro de la visita en la plataforma y en la Papeleta de visita.	- Entidades Públicas Privadas	o en general
- Alta Dirección de la JNJ - Unidades de Organización de la JNJ	- Nota Informativa u otra acción que debe comunicarse a la Ciudadanía	Gestión de Comunicación con la Sociedad Civil	- Nota Informativa u otra acción Comunicada a la Ciudadanía	- Ciudadanía en General - Entidades Públicas Privadas	o de Comunicación
- Entidades Públicas Privadas	- Actos de coordinación	Gestión de eventos interinstitucionales	- Evento interinstitucional ejecutado	- Ciudadanía en General - Entidades Públicas Privadas	o
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño		
- Revisión o Autorización de Visita Oficial - Verificación el acto de Comunicación con la Sociedad Civil - Revisión de pertinencia de ejecución de eventos interinstitucionales	- Recursos Humanos: <i>Puestos actuales del Área de Comunicación e Imagen</i> - Instalaciones: <i>Internet, Anexos telefónicos.</i> - Sistemas Informáticos <i>SGD - Sistema de Gestión Documental, Intranet, Sistema Integrado de Magistrados,</i>		- Porcentaje de visitas Oficiales Desarrolladas - Porcentaje de ejecución de eventos Interinstitucionales		

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
	<i>Plataforma de Registro de Visitas en Línea</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner</i>	

Ficha de Indicador - Porcentaje de ejecución de Visitas Oficiales Desarrolladas

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión de la Comunicación Interinstitucional	Cód. Proc.	PE 03.02.01
Objetivo del Proceso	Desarrollar acciones relacionadas con la sociedad civil o con entidades públicas o privadas siempre que estén relacionados a la actuación funcional de la JNJ.		
Indicador	Porcentaje de atención de Visitas Oficiales Desarrolladas	Cód. Ind.	IND 1.0 - PE 03.02.01
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Mantener un registro actualizado de las acciones relacionadas para la atención de las visitas oficiales a los servidores civiles de la JNJ.		
Finalidad del Indicador	Controlar las visitas oficiales a los servidores civiles de la JNJ, considerando que habrá una relación tipificada de los motivos de las visitas		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Cantidad de visitas oficiales realizadas y controladas dentro de plazo B: Cantidad total de visitas oficiales desarrollados		
Unidad de Medida	Cantidad total de las visitas oficiales desarrolladas		
Frecuencia	Bimensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	85%		
Fuentes de Datos	RVL		
Responsable de la Medición	Área de Comunicación e Imagen		

Ficha de Indicador - Porcentaje de ejecución de eventos Interinstitucionales

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión de la Comunicación Interinstitucional	Cód. Proc.	PE 03.02.01
Objetivo del Proceso	Desarrollar acciones relacionadas con la sociedad civil o con entidades públicas o privadas siempre que estén relacionados a la actuación funcional de la JNJ.		
Indicador	Porcentaje de ejecución de eventos Interinstitucionales	Cód. Ind.	IND 1.0 - PS 03.01
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Controlar la cantidad de acciones desarrolladas por la JNJ para articular con otras entidades públicas o privadas que se relacionen con los objetivos institucionales.		
Finalidad del Indicador	Desarrollar un Porcentaje histórico de resultados sobre los actos o eventos interinstitucionales		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Cantidad de eventos interinstitucionales ejecutados dentro de plazo B: Cantidad total de eventos interinstitucionales planificados		
Unidad de Medida	Cantidad total de eventos interinstitucionales		
Frecuencia	Bimensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	80%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental Y rvl		
Responsable de la Medición	Área de Comunicación e Imagen		

8.2.2. Proceso Nivel 2 – Gestión de la Cooperación Técnica

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión de la Cooperación Técnica	Tipo	Estratégico		
Código	PE 03.02.02				
Objetivo	Fortalecer la gestión de la cooperación técnica a través del establecimiento de alianzas estratégicas con entidades públicas y privada comprometidas con los objetivos institucionales				
Dueño del Proceso	Oficina de Planificación y Cooperación Técnica				
Alcance	Todas las unidades de organización de la JNJ				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Unidades de Organización de la JNJ	- Fichas de necesidades de demanda	Planeamiento de la demanda de cooperación	- Catálogo de la Demanda de Cooperación	- Entidades Públicas - Entidades Privadas	
- Unidades de Organización de la JNJ - Entidades Públicas o Privadas	- Catálogo de la Demanda de Cooperación - Documentos que establezcan la Cooperación Técnica - Informe técnico - Manifestación de Interés	Formulación, aprobación y suscripción de instrumentos de cooperación técnica	- Instrumento de Cooperación técnica suscrito	- Procedimiento: Monitoreo y Evaluación de Instrumentos de Cooperación Técnica	
- Unidades de Organización de la JNJ	- Instrumento de Cooperación Técnica suscrito - Plan de trabajo de implementación del Instrumento de Cooperación Técnica	Monitoreo y evaluación de instrumentos de cooperación técnica	- Informe de monitoreo del Instrumento de Cooperación Técnica suscrito - Informe de evaluación del Instrumento de Cooperación Técnica suscrito	- Alta Dirección de la JNJ	
- Entidad Pública - Unidades de Organización de la JNJ	- Oficio de invitación de participación en espacios de cooperación técnica - Memorando para participar en espacios de cooperación técnica - Oficio para participar en espacios de cooperación técnica	Participación y seguimiento de espacios de cooperación técnica	- Informe de Participación y Seguimiento de Espacios de cooperación técnica	- Unidades de Organización de la JNJ	
- Entidad Privada	- Catálogo de la Demanda de Cooperación - Informe Técnico	Alianzas estratégicas con el sector privado en	- Documentos que establezcan la Alianza Estratégica	- Entidad Privada	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
- Unidades de Organización de la JNJ	- Directorio de Entidades Privadas que trabajan en temas de Responsabilidad Social Empresarial	responsabilidad social empresarial		
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"> - Evaluar que los requerimientos estén alineados a los objetivos institucionales - Evaluar que las propuestas cuenten con sustento técnico y legal - Evaluar que el expediente consolidado cuente con toda la información para la suscripción de los instrumentos de cooperación técnica - Verificar que los requerimientos y los expedientes consolidados se encuentre acorde a las normas vigentes. - Verificar que la participación solicitada esté dentro de las competencias de la JNJ 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos: <i>Puestos actuales de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica.</i> - Instalaciones: <i>Internet, Anexos telefónicos.</i> - Sistemas Informáticos <i>SGD - Sistema de Gestión Documental, Intranet</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de suscripción de Instrumentos de cooperación técnica - Porcentaje de participación de espacios de cooperación técnica y alianzas estratégicas 	

Ficha de Indicador - Porcentaje de suscripción de Instrumentos de cooperación técnica

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión de la Cooperación Técnica	Cód. Proc.	PE 03.02.02
Objetivo del Proceso	Fortalecer la gestión de la cooperación técnica a través del establecimiento de alianzas estratégicas con entidades públicas y privada comprometidas con los objetivos institucionales		
Indicador	Porcentaje de suscripción de Instrumentos de cooperación técnica	Cód. Ind.	IND 1.0 - PE 03.02.02
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Verificar la cantidad de instrumentos de cooperación técnica suscrito entre la JNJ u otra entidad, por lo que existen acciones concretadas para obtener elementos relacionados a los objetivos institucionales.		
Finalidad del Indicador	Verificar que la JNJ haya obtenido la cooperación técnica necesaria prevista por la Entidad.		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Cantidad de instrumentos de cooperación técnica suscritos B: Cantidad total de instrumentos de cooperación técnica negociados/coordinados		
Unidad de Medida	Cantidad total de instrumentos de cooperación técnica		
Frecuencia	Bimensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	90%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental		
Responsable de la Medición	Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica		

Ficha de Indicador - Porcentaje de participación de espacios de cooperación técnica y/o alianzas estratégicas

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión de la Cooperación Técnica	Cód. Proc.	PE 03.02.02
Objetivo del Proceso	Fortalecer la gestión de la cooperación técnica a través del establecimiento de alianzas estratégicas con entidades públicas y privada comprometidas con los objetivos institucionales		
Indicador	Porcentaje de participación de espacios de cooperación técnica y/o alianzas estratégicas	Cód. Ind.	IND 2.0 - PE 03.02.02
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Realizar el seguimiento a la intervención de la JNJ en lugares y espacios donde se desarrollan acciones de cooperación técnica o de alianzas estratégicas.		
Finalidad del Indicador	Verificar la existencia de acciones para que la JNJ, desarrolle sinergias con entidades que tienen posibilidad de compartir información o funcionar bajo interoperabilidad.		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$ <p>A: Cantidad de participaciones en espacios de cooperación técnica y/o alianzas estratégicas B: Cantidad total de participaciones en espacios de cooperación técnica y/o alianzas estratégicas planificadas</p>		
Unidad de Medida	Cantidad total de participaciones en espacios de cooperación técnica y/o alianzas estratégicas.		
Frecuencia	Bimensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	90%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental		
Responsable de la Medición	Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica		