Firma Digital

Firmado digitalmente por ALVAREZ QUISPE Mario Alejandro FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.12.2024 11:04:34 -05:00

Junta Nacional de Justicia

RESOLUCIÓN Nº 126-2024-DG-JNJ

San Isidro, 27 de diciembre de 2024

VISTO:

El Informe N° 306-2024-OPM/JNJ de la Oficina de Planeamiento y Modernización, por el que se adjunta la versión 3 del Mapa de Procesos de la Junta Nacional de Justicia; y,

CONSIDERANDO:

La Ley Nº 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;

A través del Decreto Supremo Nº 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 para resultados que impacte positivamente en el bienestar de las personas;

La referida norma establece los pilares centrales de la política de modernización de la gestión pública, entre las cuales se encuentra la gestión por procesos, simplificación 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 para lograr resultados que los beneficien, priorizando 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 tuvieran a su cargo para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Por su parte, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM, señala que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, que tiene bajo su ámbito la gestión por procesos, se implementa en cada entidad pública a través de las unidades de organización que establezca su documento de gestión organizacional o a la que se le haya delegado expresamente, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y su afinidad con los ámbitos del Sistema; tales unidades de

Firma Digital

Firmado digitalmente por SIFUENTES DEL MAR Rafael Nicolas FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.12.2024 11:11:22 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ALVAREZ QUISPE Mario Alejandro FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.12.2024 11:04:42 -05:00

organización forman parte del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;

Mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM-SGP, se aprobó la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública", que tiene por finalidad poner a disposición de las entidades públicas disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos como herramienta de gestión que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y que generen un impacto positivo en la ciudadanía;

Con Resolución Nº 005-2021-DG-JNJ, se aprobaron los Lineamientos Técnicos para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Junta Nacional de Justicia, en adelante Lineamientos, 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 el marco de las normas sobre la materia consideradas precedentemente;

El literal e) del numeral 6.4.1 de los Lineamientos, señala que el Mapa de Procesos se actualiza cuando se modifique o apruebe alguna disposición que afecte directa o indirectamente el desarrollo de los procesos de la Junta Nacional de Justicia, cuando se eliminen o incorporen productos o servicios prestados por la Entidad, o cuando se haya realizado una mejora o rediseño de los procesos contenidos en el Mapa de Procesos u otros;

En el contexto del 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 Nº 009-2021-P/JNJ se aprobó el Mapa de Procesos de la JNJ y mediante Resolución Nº 054-2022-P/JNJ, la versión 2 del aludido documento;

Conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-SG/SGP Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, corresponde a la máxima autoridad administrativa aprobar el mapa de procesos; asimismo, mediante el literal i) del numeral 1.2 del artículo 1 de la Resolución N° 001-2024-P/JNJ se ha delegado en la Directora General la facultad de aprobar, modificar y dejar sin efecto la normativa interna relativa a la Modernización de la Gestión Pública; por lo que le corresponde emitir el acto administrativo que apruebe la tercera versión del Mapa de Procesos de la Junta Nacional de Justicia, toda vez que desde su versión 2 se han aprobado diversos Manuales de Procesos nivel 0 de la entidad requiriéndose una actualización basada en los documentos mencionados;

Firma Digital

Firmado digitalmente por SIFUENTES DEL MAR Rafael Nicolas FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.12.2024 11:11:42 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ALVAREZ QUISPE Mario Alejandro FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.12.2024 11:04:50 -05:00

Junta Nacional de Justicia

De conformidad con lo dispuesto en Norma Técnica N° 001-2018-SG/SGP, en la Resolución N° 001-2024-P-JNJ; y, con el visado de los jefes de las Oficinas de Planeamiento y Modernización y de Asesoría Jurídica;

Firma Digital

Firmado digitalmente por SIFUENTES DEL MAR Rafael Nicolas FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.12.2024 11:12:24 -05:00

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la versión 3 del Mapa de Procesos de la Junta Nacional de Justicia, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Articulo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Nº 054-2022-P-JNJ, que aprobó la versión 2.0 del Mapa de Procesos de la Junta Nacional de Justicia.

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

Firma Digital

Firmado digitalmente por MARRUJO ASTETE Betty Liliana FAU 20194484365 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.12.2024 22:18:40 -05:00

BETTY LILIANA MARRUJO ASTETE
Directora General
Junta Nacional de Justicia

Junta Nacional de Justicia

MAPA DE PROCESOS

VERSIÓN: 3.0

Elaborado por: Rafael Sifuentes del Mar **Cargo:** Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización **Fecha:** Según firma	**Firma:** Firma Digital Firmado digitalmente por SIFUENTES DEL MAR Rafael Nicolas FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.12.2024 11:12:05 -05:00
Revisado por: Betty Marrujo Astete **Cargo:** Directora General **Fecha**: Según firma	**Firma:** Firma Digital Firmado digitalmente por MARRUJO ASTETE Betty Liliana FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.01.2025 16:06:52 -05:00
Aprobado por: Betty Marrujo Astete **Cargo:** Directora General **Fecha:** Según firma	**Firma:** Firma Digital Firmado digitalmente por MARRUJO ASTETE Betty Liliana FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.01.2025 16:07:02 -05:00

Este documento es de propiedad de la JNJ. Es de responsabilidad del usuario la verificaciónde su vigencia en https://intranet.jnj.gob.pe/login, siendo una COPIA NO CONTROLADA.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	NUMERO / SUBNUMERAL	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE
1	12/01/2021	-	-	-
2	12/12/2022	Inventario de Procesos	Se modificó en el Proceso de Nivel 1 del Proceso Gestionar el Riesgo: - El dueño del Proceso con código PE 04.02 se cambia de “Presidente(a)” por “Área de Integridad y Control de Riesgos” - El dueño del Proceso con código PE 04.03 se cambia de “Presidente(a) - Área de Integridad y Control de Riesgos” por “Presidente(a) – Dirección General”	**Oficina de Planeamiento y Modernización**
3	00/09/2024	Termino, Definiciones y Abreviaturas	Se agregó las abreviaturas: - DG: Dirección General. - CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. - PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. - SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa. - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. - POI: Plan Operativo Institucional. - ONPE: Oficina Nacional de Procesos Electorales. - RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. - ANC: Autoridad Nacional de Control.	**Oficina de Planeamiento y Modernización**
		Inventario de Procesos del Mapa de Procesos	Se elimino en PE 01 el Procesos de Nivel 0 los siguientes productos: - Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional - Informe de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional - Presupuesto Institucional de Apertura - Acta de Conciliación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional - Informe del Cierre Semestral y Anual del Presupuesto - Reportes presupuestales semestral, trimestral y anual - Resoluciones de Modificaciones Presupuestales - Informe de Evaluación Expost de las Inversiones	
			Se eliminó en PE 02 el Proceso de Nivel 0 Productos siguientes: - Implementación y Certificación de ISO 9001-2015 - Implementación y Certificación de ISO 37001 - Implementación y Certificación de ISO 31000 - Implementación y Certificación de ISO 30300	
			Se eliminó en PO 02 el Procesos de Nivel 0 los siguientes productos: - Resolución de Ratificación o No Ratificación de jueces/juezas del Poder Judicial, fiscales del Ministerio Público, Jefe(a) de ONPE y Jefe(a) de RENIEC	

N°	FECHA	NUMERO / SUBNUMERAL	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE
			- Informe con brechas de competencias identificadas de Jueces y fiscales, a fin de reforzarlas Se agregó en PO 02.01 y PO 02.02 lo siguientes productos: - Resolución de la Ratificación o No Ratificación de jueces/juezas del Poder Judicial, fiscales del Ministerio Público. - Recurso de reconsideración de la No Ratificación de jueces/juezas del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Publico. - Resolución de la Ratificación o No Ratificación del Jefe(a) de la ONPE y Jefe(a) del RENIEC. - Recursos de reconsideración del Jefe(a) de la ONPE y Jefe(a) del RENIEC.	
			Se eliminó en PO 02 Proceso de Nivel 1 el nombre: - Formalización de la Ratificación-	
			Se modifico PO 03.03 Proceso de Nivel 1 el nombre: Gestión de Procedimientos Disciplinarios.	
			Se modificó en PO 04.01 el Proceso Nivel 1 quedando: - “Gestión del Registro de Títulos de Nombramiento” por “Gestión del Registro y Actualización de Información de Jueces, Juezas, Fiscales, Jefes de RENIEC, ONPE, ANC del Poder Judicial y ANC del Ministerio Público.” Se modificó en PO 04.02 el Proceso Nivel 1 quedando: - “Gestión del Registro de Sanciones Disciplinarias” por “Gestión del Registro de Denuncias Ciudadanas y Sanciones.” Se modificó en PO 04.03 el Proceso Nivel 1 quedando: - “Actualización del Registro de información de jueces y fiscales del Poder Judicial y Ministerio Público, de jefes de ONPE y RENIEC, de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público” por “Gestión de Expedientes Físicos y Digitales.” Se eliminó en PO 04.04 el Proceso Nivel 1: - Gestión del observatorio de la magistratura Director(a) General - Área de Registro de Información Funcional.	
			Se agregó el PO 06 el Proceso Nivel 0: Gestionar la Evaluación Parcial del Desempeño.	
		Ficha de Procesos Nivel O	Se modificó, eliminó y actualizó la información de la Ficha de Proceso Nivel 0 PE 01 Gestionar el Direccionamiento Institucional.	
			Se modificó, eliminó y actualizó la información de la Ficha de Proceso Nivel 0 PE 02 Gestionar la Modernización y Mejora Continua.	
			Se modificó, eliminó y actualizó la información de la Ficha de Proceso Nivel 0 PE 03 Gestionar las Relaciones Interinstitucionales y con la Sociedad Civil.	
			Se modificó, eliminó y actualizó la información de la Ficha de Proceso Nivel 0 PO 01 Gestionar el Nombramiento.	

N°	FECHA	NUMERO / SUBNUMERAL	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE
			Se modificó, eliminó y actualizó la información de la Ficha de Proceso Nivel 0 PO 02 Gestión de la Ratificación.	
			Se modificó, eliminó y actualizó la información de la Ficha de Proceso Nivel 0 PO 03 Gestionar las denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios.	
			Se modificó, eliminó y actualizó la información de la Ficha de Proceso Nivel 0 PO 04 Gestionar el Registro Físico y Digital de Información.	
			Se agregó el contenido completo de la Ficha de Proceso Nivel 0 PO 06 Gestionar la Evaluación Parcial del Desempeño.	
			Se modificó, eliminó y actualizó la información de la Ficha de Proceso Nivel 0 PS 02 Gestionar los Recursos Financieros.	
			Se modificó, eliminó y actualizó la información de la Ficha de Proceso Nivel 0 PS 03 Gestionar los Asuntos Jurídicos.	

Contenido

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO: 6
II. ALCANCE DEL DOCUMENTO: 6
III. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS: 6
3.1. Términos y Definiciones: 6
3.2. Abreviaturas: 6
IV. BASE LEGAL: 7
4.1. Información General: 7
4.2. Información Específica: 7
V. Matriz de Productos y Servicios 10
VI. Inventario de Procesos del Mapa de Procesos 12
6.1. Procesos Estratégicos 12
6.2. Procesos Operativos o Misionales: 15
6.3. Procesos de Apoyo o Soporte: 19
VII. Representación gráfica de los procesos Nivel 0 y Nivel 1 24
VIII. Fichas Técnicas de procesos Nivel 0 26
8.1. Procesos Estratégicos: 26
8.2. Procesos Operativos o Misionales: 33
8.3. Procesos de Apoyo: 45

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO:

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

II. ALCANCE DEL DOCUMENTO:

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

III. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

3.1. Términos y Definiciones:

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

3.2. Abreviaturas:

- ANCPJ: Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial

- ANCMP: Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público
- CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- DG: Dirección General.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- ONPE: Oficina Nacional de Procesos Electorales
- PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.
- POI: Plan Operativo Institucional.
- RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa.

IV. BASE LEGAL:

4.1. Información General:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- Ley N° 30483, Ley de la Carrera Fiscal
- Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.
- Ley N° 30943, Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.
- Ley N° 30944, Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia, aprobado mediante Resolución N° 036-2024-P-JNJ.

4.2. Información Específica:

Mediante Ley Nº 30904 Ley de Reforma Constitucional sobre la Conformación y Funciones de la Junta Nacional de Justicia (JNJ), se modificó la denominación de Consejo Nacional de la Magistratura (CNM) por el de Junta Nacional de Justicia (JNJ).

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

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

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

> *"(…)* es un organismo constitucionalmente autónomo e independiente y se encuentra sometido a la Constitución, a su ley orgánica y a las demás leyes sobre la materia *(…)"*

Además, mediante Resolución N° 036-2024-P-JNJ, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que determino la siguiente estructura orgánica:

> *"(…) Artículo 6º.- La Estructura Orgánica de la Junta es la siguiente:*
>
> *01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN*
> *01.1 Pleno de la Junta.*
> *01.2 Presidencia.*
> *01.3 Dirección General.*
> *01.4 Secretaría General.*
>
> *02 COMISIONES PERMANENTES*
> *02.1 Comisión Permanente de Selección y Nombramiento.*
> *02.2 Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación.*
> *02.3 Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios.*
>
> *03 COMISIONES ESPECIALES*
> *03.1 Comisiones Especiales.*
>
> *PRESIDENCIA*
>
> *04 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO*
> *04.01 Despacho de la Presidencia.*
>
> *05 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL*
> *05.1 Órgano de Control Institucional.*
>
> *06 ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA*
> *06.1 Procuraduría Pública.*
>
> *SECRETARÍA GENERAL*
>
> *07 ÓRGANOS DE LINEA*
> *07.1 Dirección de Selección y Nombramiento.*
> *07.1.1 Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe(a) de la ONPE.*
> *07.1.2 Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe(a) del RENIEC.*
>
> *07.2 Dirección de Evaluación y Ratificación.*
> *07.2.1 Subdirección de Ratificación.*
> *07.2.2 Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño.*
>
> *07.3 Dirección de Procedimientos Disciplinarios.*
> *07.3.1 Subdirección de denuncias e investigación preliminar*
> *07.3.2 Subdirección de procedimientos disciplinarios*

08 UNIDADES DE ÓRGANIZACIÓN DE APOYO
08.1 Despacho de la Secretaría General.
08.1.1 Área de Comunicación e Imagen.
08.2.1 Área de Registro de Información Funcional.

DIRECCIÓN GENERAL

09 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
09.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
09.2 Oficina de Planeamiento y Modernización.
09.2.1 Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones.
09.2.2 Unidad de Modernización y Cooperación Técnica.
09.3 Oficina de Presupuesto.

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

(…)”

V. Matriz de Productos y Servicios

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

Junta Nacional de Justicia

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

VI. Inventario de Procesos del Mapa de Procesos

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

6.1. Procesos Estratégicos

Proceso Nivel 0				**Proceso Nivel 1**		
Código	**Nombre**	**Productos**	**Dueño del Proceso**	**Código**	**Nombre**	**Dueño del Proceso**
PE 01	Gestionar e Direcciona miento Institucional	- Plan Operativo Multianual - Plan Operativo Institucional consistente con el PIA aprobado vigente - Reportes de seguimiento mensual del POI - Informe técnico de seguimiento trimestral - Reporte de seguimiento del PEI - Informe de evaluación de resultado del PEI - Certificación de Crédito Presupuestario - Reporte de Nota de Modificación Presupuestal - Cierre y conciliación del año fiscal evaluado - Resolución de Formalización de Notas de Modificación Presupuestaria - Informe de evaluación del presupuesto institucional - Constancia de previsión presupuestaria - Propuesta de Cartera de Inversiones - Ficha de registro de consistencia del Banco de Inversiones - Informe de seguimiento de las inversiones - Reporte de seguimiento a las actividades y/o proyectos	Director(a) General Jefe(a) de Oficina de Planeamien to y Modernizac ión Jefe(a) de Oficina de Presupuest o	PE 01.01	Planificación Estratégica	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Modernización
				PE 01.02	Planificación de las Operaciones	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Modernización
				PE 01.03	Gestión del Presupuesto	Jefe(a) de Oficina de Presupuesto
				PE 01.04	Gestión de Inversiones	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Modernización
PE 02	Gestionar la Moderniza ción y	- Reglamento de Organización y Funciones de la JNJ - Texto Único de Procedimientos Administrativos - Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) - Documentos Normativos Internos	Director(a) General	PE 02.01	Gestión Organizacion al	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Modernización

Proceso Nivel 0				Proceso Nivel 1		
Código	**Nombre**	**Productos**	**Dueño del Proceso**	**Código**	**Nombre**	**Dueño del Proceso**
	Mejora Continua	- Mapa de Procesos y Fichas de Procesos de la JNJ - Informes de Medición de Indicadores - Proyectos de Mejora Continua - Informe de Evaluación de Eficacia de Proyectos de Mejora Continua	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Modernización	PE 02.02	Gestión por Procesos	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Modernización
				PE 02.03	Mejora Continua y Calidad	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Modernización
PE 03	Gestionar las Relaciones Interinstitucionales y con la Sociedad Civil	- Información remitida a la Alta Dirección. - Boletines, Notas de Prensa. - Publicación en redes sociales. - Publicaciones institucionales. - Eventos y actividades protocolares supervisadas. - Piezas gráficas - Campaña de comunicación interna. - Evento de comunicación interna. - Información remitida a la Alta Dirección. - Boletines, Notas de Prensa, Comunicados - Publicación en redes sociales. - Campaña de comunicación interna. - Evento de comunicación interna. - Registro en la plataforma o en la papeleta de visita. - Nota Informativa u otra acción Comunicada a la Ciudadanía - 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	Secretaria (o) General Área de Comunicación e Imagen Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización	PE 03.01	Diseño y Desarrollo de Estrategias de Comunicación	Secretaria(o) General – Área de Comunicación e Imagen
				PE 03.02	Articulación de las Relaciones Intergubernamentales y con la Sociedad Civil	Secretaria (o) General – Área de Comunicación e Imagen Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización

Proceso Nivel 0				Proceso Nivel 1		
Código	**Nombre**	**Productos**	**Dueño del Proceso**	**Código**	**Nombre**	**Dueño del Proceso**
		- Documentos que establezcan la Alianza Estratégica - Nota de Prensa				
PE 04	Gestionar el Riesgo	- Política Anticorrupción - Matriz de Riesgos de Corrupción - Plan de Tratamiento de Riesgos de Corrupción - Plan de Integridad de la Entidad - Informe de Evaluación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Corrupción - Plan de Trabajo Sistema de Control Interno - Medidas de Remediación/de Control Implementadas - Informe de Seguimiento de Acciones de Control Interno - Marco de Administración de riesgos de seguridad de la información - Plan de Tratamiento de Riesgos de la Información - Informe de Evaluación del Plan de Tratamiento de riesgos de la información - Matriz de Riesgos de Desastres - Lista de Activos Críticos - Plan de Tratamiento de Riesgos de Desastres - Evaluación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Desastres	Dirección General Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	PE 04.01	Gestión del Riesgo de Corrupción	Dirección General
				PE 04.02	Gestión del Riesgo a la Seguridad de a Información	Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
				PE 04.03	Gestión del Riesgo de Desastres	Dirección General

6.2. Procesos Operativos o Misionales:

Proceso Nivel 0				Proceso Nivel 1		
Código	Nombre	**Productos**	**Dueño del Proceso**	**Código**	**Nombre**	**Dueño del Proceso**
PO 01	Gestionar el Nombramiento	- Título de Nombramiento de Jueces (Poder Judicial). - Título de Nombramientos de, Fiscales (Ministerio Público) - Nombramiento del Jefe(a) del RENIEC. - Nombramiento del Jefe(a) de la ONPE. - Título de Nombramiento del Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial. - Título de Nombramiento del Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público	Pleno de la Junta Director(a) de Selección y Nombramiento	PO 01.01	Gestión del concurso público de méritos	Director(a) de Selección y Nombramiento.
				PO 01.02	Formalización del Nombramiento	Pleno de la Junta
PO 02	Gestionar la Evaluación Integral y Ratificación	- Resolución de la Ratificación o No Ratificación de jueces/juezas del Poder Judicial, fiscales del Ministerio Público. - Recurso de reconsideración de la No Ratificación de jueces/juezas del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Publico. - Resolución de la Ratificación o No Ratificación del Jefe(a) de la ONPE y Jefe(a) del RENIEC. - Recursos de reconsideración del Jefe(a) de la ONPE y Jefe(a) del RENIEC.	Pleno de la Junta Director(a) de Evaluación y Ratificación	PO 02.01	Evaluación Integral y Ratificación de Jueces del PJ y Fiscales del MP	Pleno de la JNJ Director(a) de Evaluación y Ratificación
				PO 02.02	Evaluación Integral y Ratificación del jefe de la ONPE y del jefe del RENIEC	Pleno de la JNJ Director(a) de Evaluación y Ratificación
PO 03	Gestionar las denuncias, investigaciones preliminare	- Informe de fondo de Miembro Instructor - Información sobre Admisibilidad del Recurso de Reconsideración - Resolución de Decisión de Recurso de Reconsideración - Auto de tener por presentada la denuncia	Secretaria (o) General Director(a) de Procesos Disciplinarios	PO 03.01	Gestión de Denuncias	Director(a) de Procesos Disciplinarios
				PO 03.02	Gestión de Investigaciones Preliminares	Director(a) de Procesos Disciplinarios

Proceso Nivel 0				Proceso Nivel 1		
Código	Nombre	**Productos**	**Dueño del Proceso**	**Código**	**Nombre**	**Dueño del Proceso**
	s y procedimientos disciplinarios	- Acuerdo del Pleno de la JNJ de inicio de Investigación Preliminar - Información actualizada de estado de las denuncias remitidas - Informe del Miembro Instructor - Acuerdo del Pleno de decisión final - Resolución final - Información sobre la admisibilidad del Recurso de Reconsideración - Resolución de decisión de Recurso de Reconsideración - Informe de Instrucción - Convocatoria de Vista de la Causa - Información sobre la calificación de la admisibilidad del recurso de reconsideración - Informe que proponga la medida cautelar de suspensión preventiva - Resolución de ampliación de plazo del procedimiento - Ponencia - Resolución final - Resolución de Destitución		PO 03.03	Gestión de Procedimientos Disciplinarios	Director(a) de Procesos Disciplinarios
PO 04	Gestionar el Registro Físico y Digital de Información	- Ficha creada del Magistrado. - Información actualizada del Magistrado (Resolución de Nombramiento registrada en el Sistema Integrado de Magistrados – SIM, Resolución de Ratificado, No ratificado, excluido, recurso extraordinario, fundado e infundado registradas en el Sistema Integrado de Magistrados – SIM, Resolución de Destitución, Amonestado, Suspensión, Remoción, recurso de reconsideración registradas en el Sistema Integrado de Magistrados – SIM, Resolución de expedición y cancelación de títulos de jueces, juezas y fiscales,	Secretaria(o) General – Área de Registro de Información Funcional	PO 04.01	Gestión del Registro y Actualización de Información de Jueces, Juezas, Fiscales, Jefes de RENIEC, ONPE,ANC del Poder Judicial y ANC	Secretaria(o) General – Área de Registro de Información Funcional

Proceso Nivel 0				Proceso Nivel 1		
Código	Nombre	**Productos**	**Dueño del Proceso**	**Código**	**Nombre**	**Dueño del Proceso**
		Registro de nuevos títulos de jueces, juezas y fiscales, Registro de Actas de juramentación, Registro de movimientos y desplazamientos, Reportes de Información de Jueces, juezas y fiscales titulares y no titulares, entre otra información relacionada) - Registro digital del denunciante y denunciado. - Código correlativo asignado. - Registro digital asociado a la carpeta del Magistrado. - Registro de Sanciones disciplinarias (clasificada por tipo de sanción) - Registro de Resolución que impone la sanción. - Registro digital asociado a la carpeta del Jueces, juezas y fiscales. - Registro de Resolución de Sanción (Destitución, Remoción, Amonestación, Suspensión) - Registro de resolución de Recurso de Reconsideración (fundado/infundado) - Decreto de Archivamiento			del Ministerio Público	
				PO 04.02	Gestión del Registro de Denuncias Ciudadanas y Sanciones	Secretaria(o) General - Área de Registro de Información Funcional
PO 05	Gestión de Atención al Administrado	- Respuesta de orientación e información - Respuesta a la atención de reclamos, quejas y sugerencias - Respuesta de solicitud de acceso a la información pública	Director(a) General	PO 05.01	Gestión de Solicitudes de Administrados	Director(a) General - Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo
				PO 05.02	Atención al Ciudadano	Director(a) General - Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo
PO 06	Gestionar la Evaluación Parcial del	- Resolución, e Informe final con conclusiones y recomendaciones para el fortalecimiento de la labor judicial o fiscal del evaluado y, de ser el caso, la participación de un programa de formación a través de la AMAG.	Pleno de la JNJ	PO 06.01	Gestión de la Convocatoria y Apersonamien	Director(a) de Evaluación y Ratificación

Proceso Nivel 0				Proceso Nivel 1		
Código	Nombre	**Productos**	**Dueño del Proceso**	**Código**	**Nombre**	**Dueño del Proceso**
	Desempeño	- Plan de seguimiento de recomendaciones.	Director(a) de Evaluación y Ratificación		to de la Evaluación Parcial de Desempeño	
				PO 06.02	Gestión de la Evaluación y Recomendación de la Evaluación Parcial de Desempeño	Director(a) de Evaluación y Ratificación

6.3. Procesos de Apoyo o Soporte:

Proceso Nivel 0				Proceso Nivel 1		
Código	**Nombre**	**Productos**	**Dueño del Proceso**	**Código**	**Nombre**	**Dueño del Proceso**
PS 01	Gestionar los Recursos Humanos	- Bases de la Convocatoria CAS - Oficio comunicado al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo-MTPE - Acta de Evaluación Curricular - Acta de resultado preliminar - Acta de resultado de evaluación psicológica o psicotécnica - Acta de resultado de evaluación técnica de conocimientos - Acta de Resultado Final de Convocatoria CAS - Contrato Administrativo de Servicios (CAS) suscrito - Declaraciones Juradas - Elección del sistema pensionario - Acuerdo de confidencialidad - Formato de evaluación de periodo de prueba - Reportes de evaluación de período de prueba - Archivo Legajo del Personal - Reporte de registro de Asistencia de trabajadores - Rol de vacaciones - Registro de Licencias y Permisos - Reportes de planillas y boletas de pago. - Reportes de planilla de AFPNET - Ticket de Pago para AFP - Declaración de Planilla de Pagos en Sistema PLAME - Informe de Precalificación, Resolución de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario – PAD, Informe del Órgano Instructor, Resolución del Órgano Sancionador - Carta comunicando el inicio del Proceso Sancionador - Oficio de aceptación de renuncia, Informe de no renovación o prorroga - Oficio para la no renovación o prórroga del contrato del trabajador / Reporte de ceses	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas - Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	PS 01.01	Incorporación del Personal	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
				PS 01.02	Desarrollo de la Gestión Laboral y Administración de la Compensación	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
				PS 01.03	Gestión del Desempeño	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
				PS 01.04	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos

Proceso Nivel 0				Proceso Nivel 1		
Código	**Nombre**	**Productos**	**Dueño del Proceso**	**Código**	**Nombre**	**Dueño del Proceso**
		- Memorando de desplazamiento a trabajador - Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anualizado - Registro de asistencia /Acta de Compromiso - Informe de Resultados de Capacitación - Resolución de aprobación del Plan Anual de bienestar, actividades de salud e integración / Informe final de actividad realizada - Control de los días de descanso médico acumulado, - Registro de subsidios, registro de derecho habiente. - Formulario de afiliación - Informe de Análisis de la siniestralidad - Reporte detallado para descuento por concepto de EPS - Informe del problema social - Informe de la visita domiciliaria - Registro de uso del Lactario Institucional				
PS 02	Gestionar los Recursos Financieros	- Carta Orden Física - Carta Orden Electrónica - Transferencia Interbancaria - Cheque - Comprobante de Pago - Nota Contable Complementaria - Registro de rendición de viatico en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Conciliación Bancaria - Estados Financieros y Anexos - Fondos - Documento sustentatorio - Rendición de Caja Chica - Recibo de Ingreso	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas - Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad - Jefe(a) de la Unidad de Tesorería	PS 02. 01	Programación y Ejecución de Gastos	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
				PS 02.02	Administración de los Ingresos y Egresos	Jefe(a) de la Unidad de Tesorería

Proceso Nivel 0				Proceso Nivel 1		
Código	**Nombre**	**Productos**	**Dueño del Proceso**	**Código**	**Nombre**	**Dueño del Proceso**
PS 03	Atender Asuntos Jurídicos	- 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	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica	PS 03.01	Asesoría Jurídico-legal y Normativa	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
				PS 03.02	Gestión Legal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
PS 04	Gestionar el Abastecimiento	- Cuadro de Necesidades. - Plan Anual de Contrataciones - Modificación - Expediente de contratación - Asignación del Comité de Selección - Resolución del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) - Resolución Recurso de Apelación - Suscripción del Contrato - Carta de comunicación de Penalidad - Carta Notarial - Suscripción de la Adenda de Contrato - Carta Notarial de Resolución de Contrato - Giro de Orden de Compra / Servicio - Formato de Proveído de Pago - Proveído de pago - Informe Final con resultado del Inventario físico de bienes patrimoniales - Acta de conciliación Patrimonio - Contable - Resolución de Alta de Bienes Patrimoniales - Formato de Cargo en Uso (Asignación del Bien) - Resolución de Baja	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas - Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	PS 04.01	Administración de las Contrataciones	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales
				PS 04.02	Administración de Bienes	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales
				PS 04.03	Administración de Bienes Patrimoniales	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales
				PS 04.04	Administración de Servicios Generales	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

Proceso Nivel 0				Proceso Nivel 1		
Código	**Nombre**	**Productos**	**Dueño del Proceso**	**Código**	**Nombre**	**Dueño del Proceso**
		- Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales. - Registro de Bienes Nuevos adquiridos - Entrega del bien solicitado - Ingreso de bienes a almacén - Entrega de bienes - Informe Final con resultado del inventario físico de existencias de Almacén - Informe de Inventario - Compra de bienes				
PS 05	Administrar los Sistemas y TIC´s	- Informe de resultados del Proyecto. - Informe de actualización de documentos en el Portal. - Sistema creado, modificado o mantenido. - Informe sobre el estado de monitoreo de la red institucional. - Back- de información. - Confirmación de acceso a usuario creado. - Confirmación de acceso a aplicación creado. - Plan de mantenimiento ejecutado. - Plan de SGSI ejecutado. - Confirmación de atención de solicitud de soporte técnico.	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	PS 05.01	Gestión de las Tecnologías de la Información de la institución	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
				PS 05.02	Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
				PS 05.03	Administración de la Infraestructura Tecnológica	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
				PS 05.04	Gestión de la seguridad y confianza digital	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
				PS 05.05	Soporte técnico informático a	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de

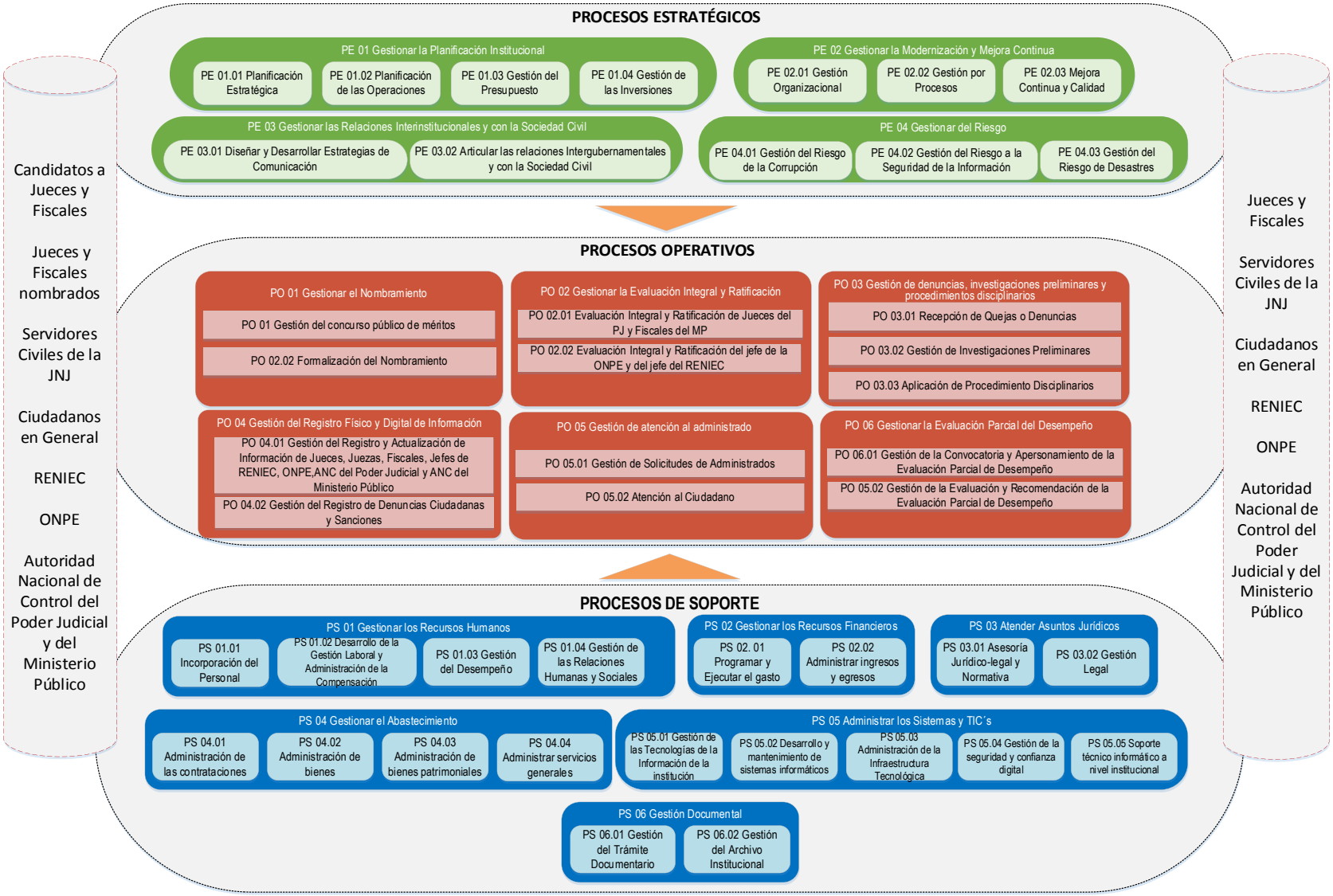
Proceso Nivel 0				Proceso Nivel 1		
Código	**Nombre**	**Productos**	**Dueño del Proceso**	**Código**	**Nombre**	**Dueño del Proceso**
					nivel institucional	la Información y Gobierno Digital
PS 06	Gestión Documental	- Expedientes Generados - Cargo de documento recibido y distribuido - Conservación y custodia de las series documentales transferidas del Archivo Central - Documentos pertenecientes a series documentales eliminadas, autorizadas por el Archivo General de la Nación - Respuesta a la solicitud de servicio archivístico bajo la modalidad de préstamo - Respuesta a la solicitud de servicio archivístico bajo la modalidad de copia digital	Director(a) General - Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	PS 06.01	Gestión del Trámite Documentario	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo
				PS 06.02	Gestión del Archivo Institucional	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo

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

MAPA DE PROCESOS DE LA JNJ – NIVEL 0

Junta Nacional de Justicia

MAPA DE PROCESOS DE LA JNJ NIVEL 0 Y 1



VIII. Fichas Técnicas de procesos Nivel 0

8.1. Procesos Estratégicos:

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**	Junta Nacional de Justicia

Nombre	Gestionar el Direccionamiento Institucional	**Clasificación**	*Estratégico*
Código	*PE 01*	**Versión**	*1.0*
Objetivo	Liderar el desarrollo de las actividades relacionadas al planeamiento institucional, gestionando el presupuesto que se requerirá para su ejecución para el cumplimiento de los objetivos definidos para la Entidad.		
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización, Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto		
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	**Entradas**	**Procesos Nivel 1**	**Salida/Producto**	**Destinatario**
- CEPLAN - MEF - Alta Dirección de JNJ - Unidades de Organización de la JNJ.	- Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - Reporte de seguimiento del Plan Estratégico Institucional - Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria - Notas de Modificación Presupuestaria generadas en el SIAF-MEF - Solicitud de modificación y/o reprogramación de metas físicas y/o financieras - Revisión de la Cartera de inversiones y proyectos - Diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o servicios - Informe técnico de sustento - Informe sobre la situación de la inversión, proyecto o actividad - Información sobre la situación del proyecto o actividad	Planificación Estratégica Planificación de las Operaciones Gestión del Presupuesto Gestión de las Inversiones	- Reporte de seguimiento del PEI - Informe de evaluación de resultados del Plan estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional consistente con el PIA aprobado / vigente - Reportes de seguimiento mensual del POI - Informe Técnico de seguimiento trimestral - Certificado de crédito presupuestario - Constancia de prevención presupuestaria - Informe de evaluación del Presupuesto Institucional - Resolución de Formalización de Notas de Modificación Presupuestaria - Reporte de Nota de Modificación Presupuestal - Cierre y conciliación del año fiscal evaluado - Propuesta de Cartera de Inversiones - Ficha de registro de consistencia del Banco de Inversiones - Informe de seguimiento de las inversiones - Reporte de seguimiento a las actividades y/o proyecto - Propuesta de Cartera de Inversiones - Ficha de registro de consistencia del Banco de	- CEPLAN - MEF - Alta Dirección de JNJ - Unidades de Organización de la JNJ..

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	**Entradas**	**Procesos Nivel 1**	**Salida/Producto**	**Destinatario**
			Inversiones - Informe de seguimiento de las inversiones - Reporte de seguimiento a las actividades y/o proyecto	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	**Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)**	**Indicadores de desempeño**
- Verificación del registro de información de evaluación del POI. - Verificación de metas físicas y financieras registradas mensualmente en el SIGA. *- Verificación del reporte Anexo B-2: Matriz del Plan Estratégico Institucional del aplicativo CEPLAN.* *- Verificación del reporte de seguimiento/evaluación del PEI emitido a través del aplicativo CEPLAN.* *- Verificación de la aprobación de la Certificación de crédito Presupuestario en el SIGA y SIAF-SP.* *- Verificación de la Modificaciones Presupuestarias Internas y Externas en el SIGA y SIAF-SP.* *- Verificación de las Notas formalizadas en el Módulo Operaciones en Línea del MEF.* *- Verificación de las Evaluaciones Presupuestarias efectuadas en el Módulo de Evaluación del MEF.* *- Verificación en el Banco de inversiones del MEF el registro de inversiones aprobadas o viables.* *- Verificación del programa Multianual de Inversiones – PMI en el Portal Institucional.* *- Verificación del estado de la inversión en el Banco de Inversiones del MEF.* *- Verificación en el SIAF y SEACE de la inversión física y financiera.*	- **Recursos Humanos:** *Servidores Civiles de la Oficina de Planeamiento y Modernización, Servidores Civiles de la Oficina de Presupuesto* - **Instalaciones:** *Internet, Anexos telefónicos* - **Sistemas Informáticos:** *Sistema de Gestión Documental, Intranet* - **Equipos:** *Computadoras, Impresoras, Scanner*	- Porcentaje de ejecución presupuestal del año fiscal - Porcentaje de actividades operativas que alcanza o supera la meta establecida en el plan operativo institucional anual

Junta Nacional de Justicia

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 organizaciónde la Junta Nacional de Justicia.		
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización, Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto		
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	**Entradas**	**Procesos Nivel 1**	**Salida/Producto**	**Destinatario**
- 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 - Solicitud de Documentación de procesos y procedimientos de la JNJ - Requerimiento de proyecto de mejora continua - Propuesta de proyecto de mejora continua	Gestión Organizacional Gestión por Procesos Mejora Continua y Calidad	- Reglamento de Organización y Funciones - Texto Único de Procedimientos Administrativos - Texto Único de Servicios No Exclusivos - Documentos Normativos de Organización Interna - Mapa de Procesos de la JNJ - Manuales de Gestión por Procesos - Fichas de Procedimientos - Documentos Normativos Internos - 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**
- 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 normativos (Lineamientos Técnicos, Guías Técnicas, y demás) - Seguimiento de Indicadores	- **Recursos Humanos:** Puestos actuales de la Oficina de Planeamiento y Modernización - **Instalaciones:** Internet, Anexos telefónicos - **Sistemas Informáticos** Microsoft Visio, Bizagi, - **Equipos:** Computadoras, Impresoras, Scanner	- Porcentaje de Ficha Técnicas aprobadas - Porcentaje de Guía Técnicas aprobadas - Porcentaje de Directivas dejadas sin efecto

Junta Nacional de Justicia

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Junta Nacional de Justicia

Nombre	Gestionar las relaciones interinstitucionales y con la sociedad civil	**Tipo**	*Estratégico*
Código	PE 03		
Objetivo	Implementar estrategias de articulación, consulta ciudadana, políticas de comunicación institucional hacia el sector y grupos de interés de la sociedad civil de modo que se establezca una conexión integrada en la gestión.		
Dueño del Proceso	Secretaria(o) General, Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización		
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario
- Alta Dirección de la JNJ - Área de Comunicación e Imagen - Unidades de Organización de la JNJ	- Información de medios tradicionales. - Requerimiento de difusión - Requerimiento de publicaciones - Requerimiento de organización de eventos - Requerimiento de elaboración de piezas gráficas - Requerimiento de organización de campañas. - Requerimiento de organización de eventos de comunicación interna. - Solicitudes de Visitas Oficiales a la Alta Dirección de la JNJ - Nota Informativa u otra acción que debe comunicare a la Ciudadanía - Actos de coordinación - 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 - 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	Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación	- Información remitida a la Alta Dirección. - Boletines, Notas de Prensa. - Publicación en redes sociales. - Publicaciones institucionales. - Eventos y actividades protocolares supervisadas.	- Alta Dirección de la JNJ. - Unidades de Organización de la JNJ - Medios tradicionales - Público en general Entidades Públicas - Entidades Privadas
		Desarrollar la articulación interguberna mental y con la sociedad civil	- Piezas gráficas - Campaña de comunicación interna. - Evento de comunicación interna. - Información remitida a la Alta Dirección. - Boletines, Notas de Prensa, Comunicados - Publicación en redes sociales. - Campaña de comunicación interna. - Evento de comunicación interna. - Registro en la plataforma o en la papeleta de visita. - Nota Informativa u otra acción Comunicada a la Ciudadanía - 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	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	**Entradas**	**Procesos Nivel 1**	**Salidas/Producto**	**Destinatario**
	Social Empresarial		la vigencia) - Informe de Participación y Seguimiento de Espacios de Cooperación Técnica - Documentos que establezcan la Alianza Estratégica - Nota 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**
- *Revisar solicitud o analizar necesidad de cobertura de evento.* - *Revisar la solicitud 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.* - *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 que la participación solicitada esté dentro de las competencias de la JNJ* - *Verificar si la participación en reuniones, técnicas y políticas, solicitadas se encuentren alineadas a las competencias de la JNJ*	- **Recursos Humanos:** *Puestos actuales del Área de Comunicación e Imagen y la Oficina de Planeamiento y Modernización.* - **Instalaciones:** *Internet, Anexos telefónicos.* - **Sistemas Informáticos** *SGD - Sistema de Gestión Documental, Intranet, Plataforma de Registro de Visitas en Línea* - **Equipos:** *Computadoras, Impresoras, Scanner, Cámaras Fotográficas, Cámaras de Video, y/o accesorios*	- Índice de Visitas Oficiales programadas - Índice de desarrollo de eventos Interinstitucionales - Índice de suscripción de Instrumentos de cooperación técnica - Índice de participación de espacios de cooperación técnica y alianzas estratégicas - Índice de publicación de Notas de prensa y comunicados - Índice 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

Junta Nacional de Justicia

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Junta Nacional de Justicia

Nombre	Gestionar el Riesgo	**Tipo**	*Estratégico*
Código	PE 04		
Objetivo	Prevenir y gestionarlos eventos y sucesos externos e internos que afecten el logro delos objetivos de la Entidad.		
Dueño del Proceso	Director(a) General, Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital		
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario
- Ciudadanos - Administrados - Medios de Comunicación - Servidores Públicos - Comité de Gobierno Digital - Unidades de Organización de la JNJ	- Información de riesgos de corrupción - Información de actores de corrupción - Lineamientos y Planes de Integridad para las Entidades Públicas - Solicitud de la Seguridad de los Sistemas de Información - Requisitos y expectativas de Seguridad de la Información - Lineamiento para la gestión del riesgo de desastres - Información de posible ocurrencia de desastres naturales - Escenarios de riesgo por evento	Gestión del Riesgos de la Corrupción Gestión del Riesgos a la Seguridad de la Información Gestión del Riesgo de Desastres	- Política Anticorrupción - Matriz de Riesgos de Corrupción - Plan de Tratamiento de Riesgos de Corrupción - Plan de Integridad de la Entidad - Informe de Evaluación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Corrupción - Plan de Trabajo Sistema de Control Interno - Medidas de Remediación/de Control Implementadas - Informe de Seguimiento de Acciones de Control Interno - Marco de Administración de riesgos de seguridad de la información - Plan de Tratamiento de Riesgos de la Información - Informe de Evaluación del Plan de Tratamiento de riesgos de la información - Matriz de Riesgos de Desastres - Lista de Activos Críticos - Plan de Tratamiento de Riesgos de Desastres - Evaluación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Desastres	- Alta Dirección de la JNJ - Secretaria de Integridad Pública – PCM - Comité de Gobierno Digital - Ciudadanos

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
- Identificación y análisis de riesgos de corrupción *- Identificación de vulnerabilidades de los sistemas de información* *- Identificación de ámbitos de desastres relativos a la situación*	- **Recursos Humanos:** *Puestos actuales de la Oficina de Planeamiento y Modernización, Oficina de Tecnología de la Información y Gobierno Digital, Dirección General*	*- Porcentaje de denuncias de inconducta funcional* *- Número de vulnerabilidades conocidas en sistemas externos e internos* *- Número de dispositivos no identificados en la red interna*

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	**Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)**	**Indicadores de desempeño**
estructura de la JNJ.	- **Instalaciones:** *Internet, Anexos telefónicos* - **Sistemas Informáticos** Aplicativos de la Contraloría General de la República, de la Secretaria de Integridad Públicas, - **Equipos:** *Computadoras, Impresoras, Scanner*	

8.2. Procesos Operativos o Misionales:

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**	Junta Nacional de Justicia

Nombre	Gestionar del Nombramiento	**Tipo**	Operativo
Código	PO 01		
Objetivo	Desarrollar las acciones pertinentes para la aplicación ordenada, idónea y sistematizada de los criterios de Selección y nombramiento de jueces del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público, cuando el Poder Judicial y el Ministerio Público informan la existencia de plazas vacantes (presupuestadas), del Jefe(a) de RENIEC, del Jefe(a) de ONPE, del Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, atendiendo con imparcialidad los procesos de tachas planteadas, cuando ocurran.		
Dueño del Proceso	Pleno de la Junta, Director(a) de Selección y Nombramiento		
Alcance	Ministerio Público, Poder Judicial, ONPE, RENIEC, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y de Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	**Entradas**	**Procesos Nivel 1**	**Salidas/Producto**	**Destinatario**
- Poder Judicial - Ministerio Publico - RENIEC - ONPE - Jefe(a) de la ONPE - Jefe(a) del RENIEC - Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial - Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público - Postulantes - Personas naturales y jurídicas (ciudadanía)	- Información proporcionada por los postulantes a los cargos de jueces, fiscales, Jefe(a) de la ONPE, Jefe(a) del RENIEC, Jefe Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público - Información proporcionada por las instituciones públicas y privadas sobre la conducta e idoneidad para el desempeño del cargo - Información presentada por personas naturales o jurídicas, sobre denuncias y/o apoyo relativos a la conducta o idoneidad de los postulantes respecto al cargo - Información proporcionada por el Poder Judicial y Ministerio sobre la conducta e idoneidad en el desempeño de su cargo.	Gestión del Concurso Público de Méritos Formalización del Nombramiento	- Título de Nombramiento de Jueces (Poder Judicial) - Título de Nombramientos de, Fiscales (Ministerio Público) - Título de Nombramiento del Jefe(a) de RENIEC - Título de Nombramiento del Jefe(a) de la ONPE - Título de Nombramiento del Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial - Título de Nombramiento del Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público	- Poder Judicial - Ministerio Publico - RENIEC - ONPE - Jefe(a) del RENIEC - Jefe(a) de la ONPE - Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial - Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	**Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)**	**Indicadores de desempeño**
- Verificación de Declaración de postulante apto, en mérito a la declaración jurada de cumplimiento de requisitos de aptitud efectuada por el postulante, tratándose de los concursos para la selección y nombramiento de jueces y fiscales.	- **Recursos Humanos:** *Puestos actuales de la Dirección de Selección y Nombramiento, Secretaria General, Pleno de la JNJ* - **Instalaciones:**	- Número de postulantes nombrados como jueces - Numero de postulantes nombrados como fiscales - Porcentaje de jueces titulares - Porcentaje de fiscales Titulares

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	**Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)**	**Indicadores de desempeño**
- Publicación de postulantes aptos y no aptos en BOM - Aplicación de evaluación de Conocimientos - Publicación de resultados de evaluación de conocimientos - Desarrollo de la verificación de los requisitos de aptitud del postulante - Desarrollo de evaluación Curricular - Publicación de resultados de evaluación curricular - Evaluación de Tacha presentada - Evaluación del desarrollo de estudio de caso judicial o fiscal - Aprobación de estudio de caso judicial o fiscal. - Aplicación de prueba de confianza - Aplicación o desarrollo de entrevista personal - Publicación de Cuadro de Méritos de Nombramiento - Aplicación de fiscalización posterior de carpeta electrónica de postulante.	*Internet, Anexos telefónicos.* - **Sistemas Informáticos** *SGD - Sistema de Gestión Documental, Intranet, SIM - Sistema Integrado de Magistrados* - **Equipos:** *Computadoras, Impresoras, Scanner*	

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Junta Nacional de Justicia

Nombre	Gestionar la Evaluación Integral y Ratificación	**Tipo**	Operativo
Código	PO 02		
Objetivo	Integrar los resultados obtenidos en la Evaluación y Ratificación de Jueces/Juezas del Poder Judicial, Fiscales del Ministerio Público, Jefe(a) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y Jefe(a) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil		
Dueño del Proceso	Pleno de la Junta, Director(a) de Evaluación y Ratificación.		
Alcance	Poder Judicial, Ministerio Público, Oficina Nacional de Procesos Electorales y Registro Nacional de Identificación y Estado Civil		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
- Jueces/Juezas del Poder Judicial - Fiscales del Ministerio Público. - Personas naturales y jurídicas (ciudadanía) - PJ, MP y otras entidades públicas y privadas. - Área de Registro de Información Funcional - Dirección de Selección y Nombramiento - Dirección de Procedimientos Disciplinarios - Jefe(a) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - Jefe(a) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	- Información detallada de - cada Magistrado, del SIM - Registros de los Magistrados nombrados - Información sobre las sanciones impuestas a jueces, juezas y fiscales - Información proporcionada por los jueces/juezas del PJ, y fiscales del MP. - Información proporcionada por el PJ, MP y otras instituciones públicas y privadas sobre la conducta e idoneidad en el desempeño del magistrado. - Consultas - Escritos por la Extranet - Información presentada por la Ciudadanía - Carta u oficio sobre la voluntad de continuar o no en el cargo del Jefe(a) de la ONPE y Jefe(a) de RENIEC. - Información proporcionada por el Jefe(a) de ONPE, Jefe(a) de RENIEC.	Evaluación Integral y Ratificación de Jueces del PJ y Fiscales del MP Evaluación Integral y Ratificación del jefe(a) de la ONPE y del jefe(a) del RENIEC	- Resolución de la Ratificación o No Ratificación de jueces/juezas del Poder Judicial, fiscales del Ministerio Público. - Recurso de reconsideración de la No Ratificación de jueces/juezas del Poder Judicial, y fiscales del Ministerio Público. - Resolución de la Ratificación o No Ratificación del Jefe(a) de la ONPE y Jefe(a) del RENIEC. - Recurso de reconsideración de la No Ratificación del Jefe(a) de la ONPE y Jefe(a) del RENIEC.	- Jueces/Juezas del Poder Judicial - Fiscales del Ministerio Público. - Jefe(a) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - Jefe(a) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

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 la Base de Datos de Registro de Magistrado - Revisión de Publicación de Convocatoria	- **Recursos Humanos:** Pleno de la JNJ, Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación, Presidente de la JNJ,	– Porcentaje de jueces evaluados para su ratificación – Porcentaje de fiscales evaluados para su ratificación

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 la información remitida por las Entidades Públicas o Privadas - Revisión de Informes de Evaluación Individual - Aplicación de evaluación psicológica individual - Revisión de actos resolutivos - Registro de actos resolutivos de ratificación o no ratificación.	Director(a) de Evaluación y Ratificación, Subdirector(a) de Ratificación, Expertos contratados externamente (facultativo) - **Instalaciones:** Internet, Anexos telefónicos - **Sistemas Informáticos** Extranet de la JNJ, Boletín Oficial de la Magistratura - **Equipos:** Computadoras, Impresoras, Escáner, entre otros.	– Cumplimiento del cronograma de actividades de la Evaluación Integral y Ratificación del jefe de la ONPE y del jefe del RENIEC.

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Junta Nacional de Justicia

Nombre	Gestión de Denuncias, Investigaciones Preliminares y Procedimientos Disciplinarios	**Tipo**	*Operativo*
Código	PO 03		
Objetivo	Integrar los resultados obtenidos en los distintos procedimientos contenidos en la Dirección de Procesos Disciplinario, que concluye con un informe final, que es elevado a la Comisión correspondiente.		
Dueño del Proceso	Pleno de la Junta, Director(a) de Procesos Disciplinarios		
Alcance	Ministerio Público, Poder Judicial, ONPE, RENIEC, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y de Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario
- Ministerio Público - Poder Judicial - Persona natural o jurídica que brindan información - Pleno de la JNJ - Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial - Autoridad Nacional de Control del Ministerio Publico - Despachos de los miembros titulares de la JNJ - Investigado/s - Denunciante/s - Presidente del Poder Judicial - Junta de Fiscales Supremos del Ministerio Público - Despachos de los miembros instructores - Dirección de Procedimientos Disciplinarios	- Escrito de denuncia y otros - Acuerdo del Pleno de la JNJ para generar denuncia - Información trimestral de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Ministerio Público - Recurso de Reconocimiento	Gestión de Denuncias	- Informe de fondo de Miembro Instructor - Información sobre Admisibilidad del Recurso de Reconsideración - Resolución de Decisión de Recurso de Reconsideración - Auto de tener por presentada la denuncia - Acuerdo del Pleno de la JNJ de inicio de Investigación Preliminar - Información actualizada de estado de las denuncias remitidas	- Pleno de la JNJ - Denunciante/s - Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial - Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público - Investigado/s (Jueces Supremos, Fiscales Supremos, Jueces y Fiscales de nivel inferior al supremo, Jefe de la ONPE y Jefe del RENIEC) - Presidente del Poder Judicial - Junta de Fiscales Supremos del Ministerio Publico - Persona natural o jurídica que brindan información para el procedimiento
	- Acuerdo de inicio de investigación preliminar que proviene de una denuncia o de oficio - Descargos (informes) de los investigados - Información requerida de otras entidades para determinar si procede o no apertura de procedimiento disciplinario - Recurso de Reconsideración	Gestión de Investigaciones Preliminares	- Informe del Miembro Instructor - Acuerdo del Pleno de decisión final - Resolución final - Información sobre la admisibilidad del Recurso de Reconsideración - Resolución de decisión de Recurso de Reconsideración	
	- Denuncia o Investigación Preliminar de Oficio a consecuencia de la presunta comisión de una falta disciplinaria - Pedido de destitución remitido por el Presidente del Poder Judicial o la Junta de Fiscales Supremos - Evidencia suficiente de una conducta notoriamente irregular o de la comisión de	Gestión de Procedimientos Disciplinarios	- Informe de Instrucción - Convocatoria de Vista de la Causa - Información sobre la calificación de la admisibilidad del recurso de reconsideración - Informe que proponga la medida cautelar de suspensión preventiva - Resolución de ampliación de plazo del procedimiento - Ponencia	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	**Entradas**	**Procesos Nivel 1**	**Salidas/Producto**	**Destinatario**
	una falta disciplinaria con carácter flagrante - Declaración de Testigos - Información para el esclarecimiento de hechos - Acuerdo del Pleno		- Resolución final	
- Presidencia del Poder Judicial	- Información de casos de Sentencia condenatoria o reserva de fallo condenatorio consentida y/o ejecutoriada	Gestión del Procedimiento seguido contra sentenciados o con reserva de fallo condenatorio por la comisión de un delito doloso	- Resolución de Destitución	- Presidente del Poder Judicial - Fiscal de la Nación - Juez o Fiscal destituido - Área de Registro de información Funcional

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	**Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)**	**Indicadores de desempeño**
- Revisión y firma de documentos - Controla la elaboración de los proyectos de resolución final y recurso de reconsideración - Elabora y revisa el informe de admisibilidad del recurso de reconsideración - Seguimiento del estado procedimental de los expediente y control de plazos - Revisión de datos de las cédulas u oficios de notificación - Verificar la calidad y firma de las cédulas y/u oficios de notificación. - Revisión de documentos de requerimiento de información dirigido a otras entidades o unidades de organización de la JNJ. - Controla la elaboración de los proyectos de resolución: de inicio, final y recurso de reconsideración. - Elabora y revisa el informe de admisibilidad del recurso de reconsideración. - Seguimiento del estado procedimental de los expedientes y control de plazos: “Plan de Acción Anual – Sección de medidas de control (mensual).” - Revisa expediente de pedido de destitución	- **Recursos Humanos:** *Servidores Civiles de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios* *Servidores Civiles de la Secretaría General* - **Instalaciones:** *Ambientes de la Oficina adecuados, Internet, Anexos telefónicos* - **Sistemas Informáticos:** *Sistema Peruano de Información Jurídica, Mesa de partes del Ministerio Público, Mesa de partes del Poder Judicial, Sistema de Gestión Documental, Casilla Electrónica, Alfresco, Correo Electrónico Institucional, Intranet* - **Equipos:** *Computadoras, Impresoras, Scanner*	- Número de denuncias con pronunciamiento - Porcentaje de denuncias con calificación de requisitos, atendidas en el plazo administrativo - Índice de cumplimiento oportuno de notificación de resoluciones de inicio de investigación preliminar - Porcentaje de procedimientos disciplinarios concluidos en plazo ordinario - Número de procedimientos disciplinarios tramitados

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	**Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)**	**Indicadores de desempeño**
- Controla la elaboración de los proyectos de resolución dentro del plazo - Revisa informe de Instrucción - Elabora informe de calificación de la admisibilidad del recurso de reconsideración - Revisa los datos consignados en las cédulas que contienen resoluciones y gestiona su trámite - Revisión periódica del plazo de caducidad de los procedimientos disciplinarios - Realiza seguimiento del avance del procedimiento disciplinario.		

Junta Nacional de Justicia

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Junta Nacional de Justicia

Nombre	Gestionar el Registro Físico y Digital de Información	**Tipo**	Operativo
Código	PO 04		
Objetivo	Optimizar los procedimientos de nombramientos, ratificación y destitución de jueces del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público, así como de los jefes de la ONPE, del RENIEC y de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, realizando la actualización de la base de datos del registro de jueces, juezas y fiscales.		
Dueño del Proceso	Secretaría General - Área de Registro de Información Funcional		
Alcance	Todas las unidades de organización de la JNJ		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
- Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. - Unidades de Organización de línea de la JNJ. - Poder Judicial. - Ministerio Público. - Área de Registro de Información Funcional	- Datos Personales extraídos de la Ficha RENIEC. - Declaraciones Juradas Ley Nº 30155, datos personales. - Información Profesional y de Ingreso a la carrera fiscal o judicial. - Resolución de Nombramiento. - Resolución de Ratificado, No ratificado, Excluido. - Resolución de Fundado e Infundado. - Resolución de Amonestado, Suspendido, Removido, Destituido. - Resolución de Recurso de Reconsideración. - Solicitudes de expedición y de cancelación de títulos. - Resoluciones de desplazamiento de jueces, juezas y fiscales titulares y no titulares. - Acceso de Información Pública. - Información de Plazas vacantes.	Gestión del Registro y Actualización de Información de jueces, juezas y fiscales, jefes de RENIEC, ONPE, ANC del Poder Judicial y ANC del Ministerio Público	- Ficha creada del Magistrado. - Información actualizada del Magistrado (Resolución de Nombramiento registrada en el Sistema Integrado de Magistrados – SIM, Resolución de Ratificado, No ratificado, excluido, recurso extraordinario, fundado e infundado registradas en el Sistema Integrado de Magistrados – SIM, Resolución de Destitución, Amonestado, Suspensión, Remoción, recurso de reconsideración registradas en el Sistema Integrado de Magistrados – SIM, Resolución de expedición y cancelación de títulos de jueces, juezas y fiscales, Registro de nuevos títulos de jueces, juezas y fiscales, Registro de Actas de juramentación, Registro de movimientos y desplazamientos, Reportes de Información de Jueces, juezas y fiscales titulares y no titulares, entre otra información relacionada)	- Jueces, juezas y fiscales. - Jefe(a) del RENIEC. - Jefe(a) del ONPE. - Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial. - Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público. - Unidades de Organización de Línea y Alta Dirección de la JNJ. - Entidades Públicas y Privadas. - Ciudadanía en general.
- Ciudadano y personas jurídicas - Poder Judicial. - Ministerio Público. - Direcciónde	- Quejas y denuncias ciudadanas. - Sanciones Disciplinarios de Jueces, juezas y fiscales. - Resoluciones Administrativas del Poder Judicial. - Resoluciones Administrativas del Ministerio Público.	Gestión del Registro de Denuncias Ciudadanas y Sanciones	- Registro digital del denunciante y denunciado. - Código correlativo asignado. - Registro digital asociado a la carpeta del Magistrado. - Registro de Sanciones disciplinarias (clasificada por tipo de sanción)	- Personas naturales y jurídicas (ciudadanía) - Unidades de Organización de Línea de la JNJ.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	**Entradas**	**Procesos Nivel 1**	**Salidas/Producto**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Procedimientos Disciplinarios. - Secretaría General.	- Resolución de Inicio y término de Proceso Disciplinario.		- Registro de Resolución que impone la sanción. - Registro digital asociado a la carpeta del Jueces, juezas y fiscales. - Registro de Resolución de Sanción (Destitución, Remoción, Amonestación, Suspensión) - Registro de resolución de Recurso de Reconsideración (fundado/infundado) - Decreto de Archivamiento	- Jueces, juezas y fiscales. - Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial. - Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público - Poder Judicial. - Ministerio Público

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	**Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)**	**Indicadores de desempeño**
- Verificación los Actos Resolutivos - Verificación de las Fichas de Registro de jueces, juezas y fiscales Titulares y No Titulares - Revisión y análisis de las Resoluciones emitidas por el Poder Judicial y Ministerio Público - Control de Registro de Quejas o Denuncias por cada juez, jueza, fiscal y jefes. - Control de los Expedientes - Revisión y análisis de las Resoluciones emitidas por el Poder Judicial y Ministerio Público. - Revisión de Resoluciones de los Procesos Disciplinarios.	- **Recursos Humanos:** Puestos actuales del Área de Registro de Información Funcional - - **Instalaciones:** Internet, Anexos telefónicos. - **Sistemas Informáticos** SGD - Sistema de Gestión Documental, Intranet, SIM - Sistema Integrado de Magistrados - **Equipos:** Computadoras, Impresoras, Scanner	- Porcentaje de resoluciones de nombramiento registradas en el SIM oportunamente. - Porcentaje de resoluciones de ratificado, no ratificado y excluido registradas en el SIM oportunamente. - Porcentaje de sanciones impuestas por la JNJ registradas oportunamente. - Número de títulos cancelados registrados en el SIM - Porcentaje de quejas y denuncias recibidas y registradas en el SIM. - Porcentaje de sanciones disciplinarias impuestas por el Poder Judicial y Ministerio Público.

Junta Nacional de Justicia

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Junta Nacional de Justicia

Nombre	Gestión de Atención al Administrado	**Tipo**	Estratégico
Código	PO 05		
Objetivo	Resolver y atender las solicitudes de respuesta y trámite pertinentes direccionados hacía la gestión operativa de la entidad, y de la información gestionada en la misma.		
Dueño del Proceso	Director(a) General		
Alcance	Ministerio Público, Poder Judicial, ONPE, RENIEC, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y de Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, Ciudadanos en General, Entidades Públicas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario
- Ciudadanos - Entidades Públicas y Privadas	- Requerimiento de Orientación u Informes - Reclamos, quejas y sugerencias - Solicitud de Acceso a la Información Pública	Gestión de Solicitudes de Administrados Atención al Ciudadano	- Respuesta de orientación e información - Respuesta a la atención de reclamos, quejas y sugerencias - Respuesta de solicitud de acceso a la información pública	- Ciudadanos - Entidades públicas y privadas - Unidades de Organización de la JNJ

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
- Verificación de la atención de las solicitudes de AIP mediante el Registro de Intranet de los AIP - Verificación de la atención de los recursos de apelación mediante los archivos físicos y del SGD de los recursos de apelación - Verificación del cumplimiento del plazo indicado por la DGTAIPD del MINJUSDH - Verificación de la atención de consultas mediante la Plataforma de Atención al Usuario JNJ - Verificación de la atención de consultas mediante el registro excel de atenciones presenciales, virtuales y telefónicas - Verificación de la atención de reclamos mediante Plataforma Digital Libro de Reclamaciones - Verificación de la atención de reclamos mediante los correos de alerta	- **Recursos Humanos:** Puestos actuales del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo - **Instalaciones:** Internet, Anexos telefónicos - **Sistemas Informáticos** Mesa de Partes Virtual, Módulo de presentación de requerimientos de información, Modulo de presentación de denuncias ciudadanas - **Equipos:** Computadoras, Impresoras, Scanner	- Número de solicitudes de acceso a la información atendidas dentro del plazo legal - Número de recursos de apelación atendidas dentro del plazo establecido por el TTAIP - Número de atenciones y orientaciones al administrado atendidas dentro del plazo - Número de atenciones por Gestión de Libro de Reclamaciones atendidas dentro del plazo legal

Junta Nacional de Justicia

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Junta Nacional de Justicia

Nombre	Gestionar la Evaluación Parcial del desempeño	**Tipo**	Operativo
Código	PO 06		
Objetivo	Identificar las brechas de competencias a fortalecer de jueces/juezas del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público, a fin de reforzarlas por medio de la Academia de la Magistratura.		
Dueño del Proceso	Pleno de la JNJ, Director(a) de Evaluación y Ratificación		
Alcance	Poder Judicial y Ministerio Público		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Proceso Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario
- Jueces/juezas del Poder Judicial - Fiscales del Ministerio Público. - Personas naturales y jurídicas (ciudadanía). - Poder Judicial, Ministerio Público y otras entidades públicas y privadas	- Información proporcionada por los jueces/juezas del Poder Judicial, y fiscales del Ministerio Público - Información proporcionada por el Poder Judicial, Ministerio Público y otras instituciones públicas y privadas. - Escritos por la Extranet - Consultas - Información presentada por personas naturales y jurídicas (ciudadanía).	Gestión de la Convocatoria y Apersonamiento de la Evaluación Parcial de Desempeño	- Expediente Individual de Evaluación	- Comisión Permanente de Evaluación Parcial del Desempeño - Dirección de Evaluación y Ratificación
- Comisión Permanente de Evaluación Parcial del Desempeño - Dirección de Evaluación y Ratificación	- Expediente Individual de Evaluación	Gestión de la Evaluación y Recomendación de la Evaluación Parcial de Desempeño	- Resolución, e Informe final con conclusiones y recomendaciones para el fortalecimiento de la labor judicial o fiscal del evaluado y, de ser el caso, la participación de un programa de formación a través de la Academia de la Magistratura - Plan de seguimiento de las recomendaciones	- Jueces/Juezas del Poder Judicial - Fiscales del Ministerio Público - Academia de la Magistratura

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
- Revisión y firma de documentos - Revisión de documentos de requerimiento de información dirigido a otras entidades o unidades de organización de la JNJ. - Controla la elaboración de los proyectos de resolución final - Seguimiento del estado de los expediente y control de plazos	- **Recursos Humanos:** Pleno de la JNJ, Presidente de la JNJ, Director(a) de Evaluación y Ratificación, servidores civiles de la Dirección de Evaluación y Ratificación - **Instalaciones:** Internet, Anexos telefónicos - **Sistemas Informáticos**	- Porcentaje de jueces evaluados de manera parcial de desempeño con informe

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	**Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)**	**Indicadores de desempeño**
- Supervisión del ordenamiento, clasificación, organización y custodia de los expedientes electrónicos y/o digitales y/o físicos de los jueces y fiscales.	Intranet de la JNJ, Extranet de la JNJ - **Equipos:** Computadoras, Impresoras, Escáner, entre otros.	

8.3. Procesos de Apoyo:

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Junta Nacional de Justicia

Nombre	Gestionar Recursos Humanos	**Tipo**	*Soporte*
Código	PS 01		
Objetivo	Proporcionar el recurso humano competente para la ejercicio de sus funciones, con la finalidad de desarrollar los propósitos organizacionales, asimismo evalúa el rendimiento y desarrollo personal del trabajador, así como también efectúa la vinculación y desvinculación laboral y las acciones de bienestar.		
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas, Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario
- Unidades de Organización de la JNJ - Postulantes - Comité de Evaluación CAS	- Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - Formato de Perfil del Puesto - Formato Acta de Designación de Comité de Evaluación - Bases de la Convocatoria CAS - Solicitud para participar como postulante en el proceso de selección CAS - Formato estándar de hoja de vida Declaraciones Juradas del postulante - Formato de entrevista personal - Acta de Evaluación Curricular - Acta de resultado preliminar - Acta de resultado de evaluación psicológica o psicotécnica - Acta de resultado de evaluación técnica de conocimientos - Acta de Resultado Final de Convocatoria CAS - Contrato Administrativo de Servicio (CAS) suscrito - Declaraciones juradas - Elección del sistema pensionario - Acuerdo de Confidencialidad - Formato de evaluación de periodo de prueba - Reportes de evaluación de período de prueba	Incorporación del Personal Desarrollo de la Gestión Laboral y Administración de la Compensación Gestión del Desempeño Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	- Bases de la Convocatoria CAS - Oficio comunicado al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo-MTPE - Acta de Evaluación Curricular - Acta de resultado preliminar - Acta de resultado de evaluación psicológica o psicotécnica - Acta de resultado de evaluación técnica de conocimientos - Acta de Resultado Final de Convocatoria CAS - Contrato Administrativo de Servicios (CAS) suscrito - Declaraciones Juradas - Elección del sistema pensionario - Acuerdo de confidencialidad - Formato de evaluación de periodo de prueba - Reportes de evaluación de período de prueba - Archivo Legajo del Personal - Reporte de registro de Asistencia de trabajadores - Rol de vacaciones - Registro de Licencias y Permisos - Reportes de planillas y boletas de pago.	- Unidades de Organización de la JNJ - Servidores Civiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	**Entradas**	**Procesos Nivel 1**	**Salidas/Producto**	**Destinatario**
	- Registro de Asistencia Diario - Papeletas de Salida - Licencias Sin Goce de Haber - Descansos Médicos - Licencias de Maternidad - Licencia de Paternidad - Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP) del trabajador - Planilla de pagos del mes anterior - Denuncias, Información a las unidades orgánicas implicadas y descargo del denunciado - Carta de Renuncia - Relación de fechas de término de Contrato Administrativo de Servicio - Solicitud de desplazamiento de personal/ Informe de viabilidad/ Proveído de Jefe(a) de la Unidad Orgánica en Memorando de consulta de conformidad - Diagnóstico de necesidades de capacitación - Informe por descansos médicos, formulario 8002 ESSALUD (subsidios) - Formulario 1010 (derecho habiente), DNI, Acta de matrimonio, Resolución de Unión - Información respecto a las EPS - Comunicación del trabajador - Investigación del problema social - Solicitud de Lactario Institucional		- Reportes de planilla de AFPNET - Ticket de Pago para AFP - Declaración de Planilla de Pagos en Sistema PLAME - Informe de Precalificación, Resolución de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario – PAD, Informe del Órgano Instructor, Resolución del Órgano Sancionador - Carta comunicando el inicio del Proceso Sancionador - Oficio de aceptación de renuncia, Informe de no renovación o prorroga - Oficio para la no renovación o prórroga del contrato del trabajador / Reporte de ceses - Memorando de desplazamiento a trabajador - Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anualizado - Registro de asistencia /Acta de Compromiso - Informe de Resultados de Capacitación - Resolución de aprobación del Plan Anual de bienestar, actividades de salud e integración / Informe final de actividad realizada - Control de los días de descanso médico acumulado, - Registro de subsidios, registro de derecho habiente. - Formulario de afiliación - Informe de Análisis de la siniestralidad - Reporte detallado para descuento por concepto de EPS - Informe del problema social - Informe de la visita domiciliaria	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	**Entradas**	**Procesos Nivel 1**	**Salidas/Producto**	**Destinatario**
			- Registro de uso del Lactario Institucional	

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 las necesidades de personal. - Revisión de los documentos de gestión. - Revisión de los requerimientos CAS, que cumplan con la normativa vigente. - Validación del Plan de Desarrollo de las Personas por parte del Comité de Planificación de la Capacitación. - Verificación de los documentos de legajo estén completos. - Realización del control y verificación del proceso y cálculo de asistencia de los/las servidores/as en el SIA-RRHH, así como el informe de descuentos a aplicar en la planilla del mes. - Revisión en el portal web RNSSC de SERVIR la inhabilitación de algún servidor/a civil. - Verificación que los montos de los tributos y aportes determinados en el PLAME sean los mismos a los consolidados del SIARRHH. - Verificación que las pólizas de seguro se encuentren vigentes. - Seguimiento de altas y bajas de los/as servidor/as civiles y/o practicantes por cada tipo de seguro. - Verificación de los descansos médicos. - Revisión de formularios EsSalud y documentos de sustento para la validación de descansos médicos - Verificación de la identificación de los procesos y evaluación de riesgos residuales significativos por parte del Equipo de evaluación de riesgos. - Registrar las enfermedades ocupacionales y accidentes de trabajo. - Evaluación y/o calificación de la denuncia. - Cumplimiento de los requisitos presentados por el denunciante.	- **Recursos Humanos:** *Puestos actuales de la Unidad de Recursos Humanos* - **Instalaciones:** *Internet, Anexos telefónicos* - **Sistemas Informáticos** *Sistema de marcación de asistencia, PLAME, Sistema Integrado de Gestión Administrativa* - **Equipos:** *Computadoras, Impresoras, Scanner*	- Porcentaje de satisfacción de clima laboral. - Porcentaje de participantes en acciones de capacitaciones del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP. - Porcentaje de servidores/as civiles, practicantes y secigristas que han recibido inducción general - Porcentaje de cumplimiento de plazo legal para la atención de denuncias. - Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Porcentaje de Absentismo de personal. - Porcentaje de desvinculación voluntaria de personal

Junta Nacional de Justicia

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Junta Nacional de Justicia

Nombre	Gestionar los Recursos Financieros	**Tipo**	Soporte
Código	PS 02		
Objetivo	Administrar, ejecutar, registrar y rendir cuentas de los recursos económicos de la JNJ, desde la recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas.		
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas, Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad, Jefe(a) de la Unidad de Tesorería		
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario
- Unidades de Organización de la JNJ - Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales - Oficina de Asesoría Jurídica - Entidades Bancarias - Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad	- Expediente de Pago - Provisiones de vacaciones - Reporte de movimiento de entradas y salidas de existencias - Provisión de depreciación de propiedad, planta y Equipo - Planilla de viáticos - Rendición de viáticos - Estados Bancarios - Expedientes de ingresos y gastos - Notas Contables de operaciones complementarias - Resolución anual para Caja Chica - Expediente de Pago (con cálculo de penalidad al proveedor)	Programación y Ejecución del Gasto Administración de los Ingresos y Egresos	- Carta Orden Física - Carta Orden Electrónica - Transferencia Interbancaria - Cheque - Comprobante de Pago - Nota Contable Complementaria - Registro de rendición de viatico en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Conciliación Bancaria - Estados Financieros y Anexos - Fondos - Documento sustentatorio - Rendición de Caja Chica - Recibo de Ingreso	- Unidades de Organización de la JNJ - Proveedores de Bienes y Servicios - Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad - Oficina de Administración y Finanzas

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
- Revisión y análisis de consistencia de Registros del SIAF. - Archivo de Constancia de declaración y pago a SUNAT. - Archivo de Constancia de abono vía CCI a proveedores, u otros sujetos de pago. - Registro en Control Previo de la fase de Gasto Devengado de los documentos ingresados a la Unidad de Contabilidad - Registro del Devengado, de los Expedientes administrativos de Contratación de Bienes y Servicios - Registro del Devengado de Planillas de Pago emitidos por Recursos Humanos	**Recursos Humanos:** Personal especializado de la Unidad de contabilidad y de Tesorería **Instalaciones:** Ambientes de oficina adecuados, Anexos telefónicos, Internet **Sistemas Informáticos:** Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Aplicaciones web financieras del MEF, Aplicaciones web contables y/o financieras de la SUNAT **Equipos:**	- Nivel de revisión Documentaria del Control Previo de los documentos ingresados - Nivel de aprobación de Devengados en el SIAF de los documentos previamente revisados en Control Previo - Nivel de atención de requerimientos de viáticos por comisión de servicios. - Nivel de cumplimiento de verificación de saldos contables - Nivel de cumplimiento de Presentación de Estados Financieros y Presupuestarios vía web en la plataforma de Rendición de Cuentas del MEF - Nivel de cumplimiento de Declaraciones PLE-SIRE en forma mensual ante la SUNAT

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	**Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)**	**Indicadores de desempeño**
- Registro del Devengado de documentos de Tesorería - Registro y seguimiento de Otros documentos emitidos en la Fase de Devengado - Registro de Planilla de Viáticos Aprobadas en la Fase del Devengado - Registro de Resoluciones de Encargos Aprobadas en la Fase Devengado. - Constancia de recepción de información y pago a SUNAT. - Constancia de abono vía CCI a proveedores, u otros sujetos de pago. - Revisión de Expediente de rendición presentados por el comisionado. - Verificación de Estados Financieros; Estados Presupuestarios; Notas a los Estados Financieros; Notas de Contabilidad. - Presentación de la planilla de Libros Electrónicos PLE SUNAT. - Presentación del Pliego JNJ de información MIF, Libros Oficiales de Contabilidad legalizados. - Registro y consistencia de Ingresos y Gastos y Notas de Contabilidad generados en el SIAF - Acta de Arqueo de Fondos y Valores de la JNJ - Conciliación de saldo y generación de Actas de Conciliación de Existencias de Almacén, de bienes patrimoniales, de Tesorería, Recursos Humanos, Procuraduría Publica y del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto. - Reporte de análisis de cuenta - Registro y Consistencia de los Estados Financieros y Presupuestarios de la JNJ - Gestionar el Proceso de Cierre de Operaciones Reciprocas. - Procesar Información y generar Constancia de declaración PLE – SIRE a SUNAT. - Revisión de Recibos de Ingresos con registro SIAF	Computadoras, Impresoras, Scanner	- Nivel de cumplimiento de Presentación de Declaraciones MIF - Nivel de recaudación mensual - Nivel de cumplimiento de presentación de conciliaciones bancarias - Nivel de ejecución de títulos valores - Nivel de cumplimiento de obligaciones de pago - Nivel de atención de rendición de viáticos - Nivel de ejecución de Caja Chica

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 los vouchers de pago de depósito con estados bancarios - Descuento de penalidades abonadas en la cuenta corriente - Validación de cartas fianzas con entidad bancaria fiadora - Registro actualizado de las cartas fianzas en custodia para verificar su fecha de vencimiento - Memorando remitido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales indicando las cartas fianzas que están por vencer - Verificación del Registro SIAF de la fase de girado - Constancia de abono vía CCI - Constancia de transferencia (Planillas) - Revisión de Comprobantes de pago de Tesorería - Revisión de Constancia de Declaración y Pago a SUNAT - Archivo de sustento de rendiciones - Archivo de Declaración Mensual de SUNAT PDT PLAME		

Junta Nacional de Justicia

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**	

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**
– 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 Presidencia para revisión y visado - Proyecto de convenio de cooperación interinstitucional. - Proyecto de Contrato y/o adenda	Asesoría jurídico-legal y normativa Gestión legal	- 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

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	**Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)**	**Indicadores de desempeño**
- Asignación de Expediente de Solicitudes - Control de plazo de atención de expediente de solicitudes de opinión - Aprobación de reporte y difusión de normas legales	- **Recursos Humanos:** Puestos actuales de la Oficina de Asesoría Jurídica - **Instalaciones:** Internet, Anexos telefónicos. - **Sistemas Informáticos**	- Porcentaje de cumplimiento de actividad operativa - Índice de atención de consultas emitidas en plazo definido - Índice de atención de proyectos de resolución visados

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	**Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)**	**Indicadores de desempeño**
- Revisar y visar el contenido de las opiniones legales - 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	SGD - Sistema de Gestión Documental, Intranet, SPIJ - Sistema Peruano de Información Jurídica - **Equipos:** Computadoras, Impresoras, Scanner	- Índice de atención de contratos o adendas visados - Índice de atención de convenios de cooperación interinstitucional visados - Índice de sistematización oportuna de normas emitidas

Junta Nacional de Justicia

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Junta Nacional de Justicia

Nombre	Gestionar el Abastecimiento	**Tipo**	*Soporte*
Código	PS 04		
Objetivo	Programar, evaluar los Procesos de Selección y Adquisición de los Bienes y Servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la JNJ, así como de las acciones vinculadas a la gestión del almacén y control del patrimonio de la JNJ.		
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas, Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales		
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario
- Unidades de Organización de la JNJ - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales - Postores - Comité de Selección	- Formato de cuadro de Necesidades - Aprobación del Plan Anual de Contrataciones. - Requerimiento - Expediente de Contratación - Recurso de Apelación - Recurso de Apelación - Informe de Incumplimiento - Informe de Resolución - Informe y memo - Certificación Presupuestal - Expediente de Contrato - Conformidad de Bienes y Servicios. - Requerimiento de Viajes/Bienes - Solicitud de Rebaja o Anulación de Orden - Solicitud de Constancia de Prestación de Servicio - Informe de propuesta de la comisión de inventario. - Plan de trabajo para el inicio del inventario físico de bienes patrimoniales. - Acta de Entrega-Recepción. - Documento de la adquisición/ Guía de Remisión. - Requerimiento de asignación de bienes mediante correo electrónico con la indicación de los bienes. - Requerimiento de baja de bienes mediante informe detallando los bienes. - Requerimiento de Salida de bienes	Administración de las Contrataciones Administración de Bienes Administración de Bienes Patrimoniales Administración de Servicios Generales	- Cuadro de Necesidades. - Plan Anual de Contrataciones - Modificación - Expediente de contratación - Asignación del Comité de Selección - Resolución del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) - Resolución Recurso de Apelación - Suscripción del Contrato - Carta de comunicación de Penalidad - Carta Notarial - Suscripción de la Adenda de Contrato - Carta Notarial de Resolución de Contrato - Giro de Orden de Compra / Servicio - Formato de Proveído de Pago - Proveído de pago - Informe Final con resultado del Inventario físico de bienes patrimoniales - Acta de conciliación Patrimonio - Contable - Resolución de Alta de Bienes Patrimoniales - Formato de Cargo en Uso (Asignación del Bien) - Resolución de Baja - Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales. - Registro de Bienes Nuevos adquiridos - Entrega del bien solicitado	- Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	**Entradas**	**Procesos Nivel 1**	**Salidas/Producto**	**Destinatario**
	- Bienes Nuevos Adquiridos - Requerimiento de reposición del bien - Orden de Compra. - Contrato de Proveedores. - Requerimiento de Bienes - Plan de trabajo para el inicio del inventario físico de existencias de Almacén. - Solicitud de inventarios - Requerimiento de Almacén		- Ingreso de bienes a almacén - Entrega de bienes - Informe Final con resultado del inventario físico de existencias de Almacén - Informe de Inventario - Compra de bienes	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	**Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)**	**Indicadores de desempeño**
- Verificación de disponibilidad de procedimientos de selección que serán convocados *- Revisión de documentación para la suscripción de contratos* *- Revisión de la calidad del bien adquirido o servicio contratado* *- Revisión de la documentación referida actos de administración y actos de disposición, por parte del coordinador/a de control patrimonial* *- Revisión del proyecto de Oficio, carta o memorando* *- Revisión del proyecto de informe legal por parte del Área de Control Patrimonial* *- Revisión de cumplimiento de los requisitos* *- Realización de inspecciones técnicas inopinadas* *- Verificación de disponibilidad presupuestal de acciones programadas en el Plan de Mantenimiento* *- Realización de Inspecciones inopinadas del servicio de limpieza y del servicio de seguridad*	- **Recursos Humanos:** *Puestos actuales de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales* - **Instalaciones:** *Internet, Anexos telefónicos* - **Sistemas Informáticos** Sistema de Integrado de Gestión Administrativa - **Equipos:** *Computadoras, Impresoras, Scanner*	*- Porcentaje de procedimientos PAC ejecutados de acuerdo con lo programado* *- Porcentaje de requerimiento de bienes, servicio, atendidas en plazo previsto* *- Porcentaje contratos resueltos por falta de cumplimiento de obligaciones* *- Porcentaje de solicitudes de actos de administración referido a bienes muebles atendidos* *- Porcentaje de bienes muebles asignados al personal, considerados en el Inventario Anual* *- Porcentaje de cumplimiento del Plan de Mantenimiento en el plazo previsto* *- Porcentaje de incidencias resueltas oportunamente*

Junta Nacional de Justicia

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Junta Nacional de Justicia

Nombre	Administrar los Sistemas y TIC	**Tipo**	*Soporte*
Código	PS 05		
Objetivo	Proveer todos los recursos y servicios tecnológicos en la modalidad y oportunidad requeridos por las unidades de organización de la Entidad.		
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital		
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
- Unidad de organización JNJ	- Requerimiento de la UO asociado a una necesidad de los usuarios de la JNJ - Incidencia o posible incidencia de la red institucional - Solicitud de back de información - Solicitud para la creación de una transmisión en vivo de un informe oral, ponencia o votación - Solicitud para dar acceso como usuario JNJ a un trabajador - Solicitud para dar acceso a un trabajador para alguna aplicación - Solicitud de mantenimiento de centro de datos o servidores - Requerimientos legales de seguridad digital - Problema técnico de algún equipo dentro del Inventario de Equipos Informáticos	Gestión de las Tecnologías de la Información de la institución Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos Administración de la Infraestructura Tecnológica Gestión de la seguridad y confianza digital Soporte técnico informático a nivel institucional	- Informe de resultados del Proyecto. - Informe de actualización de documentos en el Portal. - Sistema creado, modificado o mantenido. - Informe sobre el estado de monitoreo de la red institucional. - Back- de información. - Confirmación de acceso a usuario creado. - Confirmación de acceso a aplicación creado. - Plan de mantenimiento ejecutado. - Plan de SGSI ejecutado. - Confirmación de atención de solicitud de soporte técnico.	- Unidad de organización 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 cumplimiento de plazos del cronograma del proyecto.* - *Seguimiento de solicitudes y requerimientos atendidos.*	- **Recursos Humanos:** Puestos actuales de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital - **Instalaciones:** Internet, Anexos telefónicos. - **Sistemas Informáticos** Sistema de Gestión Documental	- *SPI (Scale Performance Index)* - *Nivel de Actualización del Portal de Transparencia* - *Tasa de Incidencias en Sistemas Informáticos* - *Disponibilidad de Infraestructura Tecnológica* - *Tasa de Incidencias en la Infraestructura Tecnológica* - *Cumplimiento del Plan de Mantenimiento*

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	**Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)**	**Indicadores de desempeño**
	- **Equipos:** Computadoras, Impresoras, Scanner	*- Tasa de Incidencias en Soporte Técnico*

Junta Nacional de Justicia

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Junta Nacional de Justicia

Nombre	Gestión Documental	**Tipo**	Soporte
Código	PS 06		
Objetivo	Administrar eficazmente la gestión documental, brindar una atención al usuario interno, poniendo a disposición oportuna la información requerida.		
Dueño del Proceso	Director(a) General, Área de Atención al Usuario, Archivo y Tramite Documentario		
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario
-Ciudadanos -Entidades Públicas y Privadas -Administrados -Proveedores -Unidades de Organización de la JNJ	-Documentos que ingresan por Ventanilla Virtual -Documentos que ingresan por Mesa de Partes -Requerimientos de transferencia de documentos de acuerdo a la Cronograma de Transferencia Documental -Requerimiento de eliminación de documentos de archivo, de acuerdo al Programa de Control de Documentos de Archivo -Solicitud de Servicio Archivístico	Gestión del Trámite Documentario Gestión del Archivo Institucional	-Expedientes Generados -Cargo de documento recepcionado y distribuido -Conservación y custodia de las series documentales transferidas del Archivo Central -Documentos pertenecientes a series documentales eliminadas, autorizadas por el Archivo General de la Nación -Respuesta a la solicitud de servicio archivístico bajo la modalidad de préstamo -Respuesta a la solicitud de servicio archivístico bajo la modalidad de copia digital	-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
-Verificación de los documentos recibidos -Verificación de los documentos emitidos -Verificación de los documentos de despachos -Verificación de los documentos archivados	- **Recursos Humanos:** *Puestos actuales del* Área de Atención al Usuario, Archivo y Tramite Documentario - **Instalaciones:** *Internet, Anexos telefónicos* - **Sistemas Informáticos** Sistema de Gestión Documental, Mesa de Partes Virtual - **Equipos:** *Computadoras, Impresoras, Scanner*	-Numero de documentos recibidos y derivados oportunamente a las unidades de organización -Porcentaje de documentos archivados en el SGD