



## Junta Nacional de Justicia

**Resolución N° 074-2021-DG-JNJ**

**San Isidro, 3 de diciembre de 2021**

### **VISTOS:**

El Memorando N° 000605-2021-DG/JNJ de la Dirección General; el Informe N° 001096-2021-URH-OAF/JNJ de la Unidad de Recursos Humanos; el Memorando N° 000282-2021-OPCT/JNJ de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica; y, el Oficio N° 006266-2021-SERVIR-GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, con la finalidad que estas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicio de calidad a la ciudadanía a través de un mejor servicio civil;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "*Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP*", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2021-SERVIR/PE, se formalizó la aprobación de la Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH "*Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil*", que estableció en su primera Disposición Complementaria Final que esta directiva es de aplicación inmediata, por lo que las entidades públicas deben adecuarse a las disposiciones previstas en el presente documento en la fase y/o etapa en el que se encuentren.

Que, por Resolución N° 032-2021-P-JNJ del 13 de setiembre de 2021, se aprobó el Manual de Perfiles de Puestos – MPP de la Junta Nacional de Justicia, dejándose sin efecto el Manual de Organización de Funciones y el Manual de Clasificador de Cargos de la Junta Nacional de Justicia;

Que, para la adecuada gestión administrativa de la Alta Dirección, resulta necesario contar con personal que preste servicios de asesoría,



## Junta Nacional de Justicia

contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057; por lo que corresponde incorporar, en el anexo 1 del Manual de Perfiles de Puestos, el de Asesor I del Pleno de la Junta (Confianza); dentro del marco de lo dispuesto en el artículo 20 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH;

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, ha previsto la definición de titular de la entidad, señalando que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende por tal a la máxima autoridad administrativa de una entidad;

Que, conforme con el artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia, aprobado mediante Resolución N° 020-2020-P-JNJ, la Dirección General, es la máxima autoridad administrativa de la Junta Nacional de Justicia; por lo que, le corresponde emitir el acto administrativo respectivo; siendo que se trata de incorporar un perfil de puesto en el anexo 1 del Manual de Perfiles de Puesto;

De conformidad con la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH, Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH; el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia; y, con las visaciones de las Oficinas de Administración y Finanzas, Planificación y Cooperación Técnica y, de Asesoría Jurídica;

### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1.-**Incorporar el perfil de puesto: Asesor I del Pleno de la Junta (Confianza), en el anexo 1 del Manual de Perfiles de Puestos – MPP de la Junta Nacional de Justicia, aprobado por Resolución N° 032-2021-P-JNJ del 13 de setiembre de 2021, que como anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO 2.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la remisión de la presente resolución a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

**ARTICULO 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Junta Nacional de Justicia ([www.gob.pe/jnj](http://www.gob.pe/jnj)).

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



Firma Digital

Firmado digitalmente por ZAVALA VALLADARES Maria Amabilia FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.12.2021 08:42:57 -05:00



Junta Nacional  
de Justicia

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Pleno de la Junta
Unidad Orgánica	Pleno de la Junta
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Asesor I del Pleno de la Junta (Confianza)
Dependencia jerárquica lineal	No aplica
Dependencia funcional	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar al Pleno o Miembro de la Junta Nacional de Justicia, en temas vinculados al ejercicio de sus funciones.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en materia jurídica especializada vinculada a las funciones constitucionales de la Junta Nacional de Justicia.
- 2 Asesorar en la definición de la política institucional respecto al tratamiento jurídico de los procesos de nombramiento, ratificación y destitución, cuando corresponda, de jueces y fiscales.
- 3 Elaborar informes vinculados al ejercicio de las funciones de selección y nombramiento, evaluación integral y ratificación, y de procesos disciplinarios de jueces y fiscales.
- 4 Realizar coordinaciones y gestiones, por encargo del Miembro de la Junta o Pleno en la Junta Nacional de Justicia, con instituciones públicas y privadas, orientadas a facilitar el cumplimiento de las funciones de la Junta Nacional de Justicia.
- 5 Emitir opinión sobre proyectos de normas o dispositivo legal, que por su naturaleza y complejidad estén orientados al perfeccionamiento de la legislación y gestión administrativa de la Junta Nacional de Justicia.
- 6 Supervisar la ejecución de funciones y actividades que le sean encargadas por el Miembro de la Junta Nacional de Justicia al que está asignado.
- 7 Realizar otras actividades que le asigne su superior inmediato, dentro del ámbito de su competencia.



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MARRUJO ASTETE Betty Liliana  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.12.2021 10:24:15 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
CORDOVA GOMEZ Cesar Martin  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.12.2021 15:58:07 -05:00



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
CORDOVA GOMEZ Cesar Martin  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.12.2021 15:59:18 -05:00

Firmado digitalmente por  
MARRUJO ASTETE Betty Liliana  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.12.2021 10:24:26 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por ZAVALA  
VALLADARES Maria Amabilia FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.12.2021 08:46:18 -05:00

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura carrera afín a la función a desempeñar.  <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Afines a las funciones a desempeñar  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

No aplica

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

**EXPERIENCIA**Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

4 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

4 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

No aplica

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por  
MARRUJO ASTETE Betty Liliانا  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 01.12.2021 10:24:34 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por  
CORDOVA GOMEZ Cesar Martin  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 01.12.2021 15:59:44 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por ZAVALA  
VALLADARES Maria Amabilia FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.12.2021 08:43:24 -05:00