



Junta Nacional de Justicia

Resolución N° 038-2022-DGJNJ

San Isidro, 15 de junio de 2022

VISTOS:

El Informe N° 000642-2022-URH-OAF/JNJ de la Unidad de Recursos Humanos y el Memorando N° 000146-2022-OPCT/JNJ de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica; 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, 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, el mismo que contiene como anexo los puestos ocupados por el personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728;

Que, de acuerdo al Informe N° 000642-2022-URH-OAF/JNJ de la Unidad de Recursos Humanos, existe incongruencia entre los perfiles de los puestos del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, contenidos en anexo del Manual de Perfiles de Puestos, con el Reglamento de Organización y Funciones, específicamente en el puesto de Profesional A de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional dependiente de la Dirección General, cuando de acuerdo al ROF la unidad de organización es el Área de Comunicación e Imagen, dependiente de la Secretaría General; similar situación se presenta con el puesto de Técnico A de la Secretaría de Procesos Disciplinarios, que en la actualidad no existe y que, de acuerdo al ROF, actualmente corresponde a la Dirección de Procedimientos Disciplinarios; por lo que es necesario actualizarlos ya que se necesitan cubrir estos puestos mediante concurso público;



Junta Nacional de Justicia

Que, la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, en su artículo 17 literal c ítem iii, establece que el Manual de Perfiles de Puestos es aprobado con un anexo, distinto al que corresponde al MPP, en el que se detallan únicamente aquellas descripciones de puesto provenientes del MOF cuyas respectivas plazas en el CAP o CAP Provisional se encuentran ocupadas; incluye aquellos puestos del régimen del Decreto Legislativo N° 728 que se encuentren en proceso de selección, que se podrán incorporar hasta antes de la aprobación CPE; además dispone que el anexo será de aplicación exclusiva a los servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y se denominará "Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728; este anexo no puede modificarse, salvo entre otros supuestos, *“cuando aún no se haya aprobado el CPE y se requiera contratar a un servidor bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, se podrá incorporar perfiles de puestos a este anexo y dejar sin efecto las correspondientes descripciones de puesto provenientes del MOF, a fin de proceder con la contratación”*;

Que, en consecuencia, resulta procedente incorporar los perfiles de puestos de Profesional A del Área de Comunicación e Imagen y de Técnico A de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios en el Anexo de Puestos del Régimen Laboral N° 728, que forma parte del Anexo 1 del Manual de Perfiles de Puestos, aprobado por Resolución N° 032-2021-P-JNJ, a fin de que sean cubiertos mediante concurso público, dejando sin efecto los perfiles de Profesional A de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y el de Técnico A de la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales;

Que, conforme a lo señalado en el literal m) del artículo 5 “Definiciones” de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa que, en el caso de la Junta Nacional de Justicia, es la Dirección General conforme a lo previsto en el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución N° 020-2020-P-JNJ;

Que, de conformidad con la Ley N° 30057; la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH, la 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, de Asesoría Jurídica y la Unidad de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Incorporar los perfiles de puestos de Profesional A del Área de Comunicación e Imagen y de Técnico A de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios, adjuntos a la presente resolución, en el Anexo de Puestos del Régimen Laboral N° 728, que forma parte del Anexo 1 del Manual de Perfiles de Puestos, aprobado por Resolución N° 032-2021-P-JNJ, dejando sin efecto los perfiles de puestos de Profesional A de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y el de Técnico A de la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales.



Junta Nacional de Justicia

Artículo 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.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Junta Nacional de Justicia (www.gob.pe/jnj).

Regístrese, comuníquese y archívese.

BETTY LILIANA MARRUJO ASTETE
Directora General
Junta Nacional de Justicia



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Área de Comunicación e Imagen
Unidad Orgánica	Área de Comunicación e Imagen
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Profesional A del Área de Comunicación e Imagen
Dependencia jerárquica lineal	Secretaría General
Dependencia funcional	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar técnicas y herramientas de relaciones públicas, prensa y mantenimiento de información en redes de internet, para el desarrollo de sus actividades de comunicación, relaciones públicas e imagen de la Junta Nacional de Justicia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la programación y ejecución de las ceremonias y protocolo de la Junta Nacional de Justicia.
- 2 Apoyar en la ejecución de planes y campañas de relaciones públicas sobre el quehacer institucional.
- 3 Brindar asistencia a la alta dirección en el desarrollo de los actos protocolares en los que participa, así como participar en los aspectos de protocolo en las actividades de la Junta Nacional de Justicia.
- 4 Registrar y mantener el archivo de información periodística de temas vinculados a la institución y a partir del mismo, preparar y distribuir la síntesis de información periodística para autoridades y directivos de la institución.
- 5 Apoyar en las acciones de relaciones públicas desde la comunicación interna, para mantener un buen clima laboral dentro de la institución.
- 6 Apoyar en la coordinación y preparación de la memoria anual de la Junta Nacional de Justicia, previa aprobación de la Alta Dirección.
- 7 Elaborar notas de prensa y todo tipo de material de uso periodístico para ser suministrado a los medios de comunicación y públicos vinculados.
- 8 Registrar y mantener el archivo gráfico y audiovisual de la información relacionada con la Junta Nacional de Justicia
- 9 Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.



Firma Digital

Firmado digitalmente por VECCO
ORDÓÑEZ Gloria Monica FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2022 12:24:25 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por
CORDOVA GOMEZ Cesar Martin
FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2022 15:14:37 -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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Estudios de maestría en comunicaciones, gestión pública, políticas públicas, gobernabilidad u otros acordes con las funciones a desempeñar.</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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*):

Estrategias, herramientas y técnicas de relaciones públicas, publicidad, comunicación corporativa y marketing.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 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**:

2 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

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



Firma Digital



Firma Digital

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por VECCO
ORDONEZ Gloria Monica FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2022 12:27:56 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por
CORDOVA GOMEZ Cesar Martin
FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2022 15:17:36 -05:00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Procedimientos Disciplinarios
Unidad Orgánica	Dirección de Procedimientos Disciplinarios
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Técnico A de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios.
Dependencia jerárquica lineal	Secretaría General
Dependencia funcional	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir, clasificar, codificar y organizar la documentación que ingresa a la Dirección de Procedimientos Disciplinarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir la documentación de diferentes organismos, provenientes del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.
- 2 Cuidar y foliar los expedientes.
- 3 Elaborar el proveído de cada documento, para la firma de los Miembros de la Comisión.
- 4 Elaborar proyectos de oficios a las diferentes dependencias, solicitando información, en cumplimiento de la partes resolutivas de una Resolución.
- 5 Efectuar el seguimiento de los oficios y reiterar aquellos que no han sido contestados.
- 6 Elaborar proyectos de notificación adjuntando Resolución, a los magistrados con investigaciones preliminares y procesos disciplinarios, para sus descargos respectivos.
- 7 Elaborar proyectos de notificación de los magistrados investigados haciéndoles conocer las fechas para sus declaraciones ante la Comisión de Procedimientos Disciplinarios de Jueces y Fiscales, y las fechas para los informes orales ante el Pleno de la Junta Nacional de Justicia.
- 8 Elaborar proyectos de notificaciones para las declaraciones testimoniales.
- 9 Elaborar proyecto de memorandos dirigidos a la Oficina de Administración y Finanzas solicitando la publicación de las Resoluciones que han quedado consentidas, en normas legales del Diario Oficial "El Peruano".
- 10 Formar los expedientes que contienen procesos disciplinarios e investigaciones preliminares, previo número de registro y foliación.
- 11 Organizar los archivos de memorando, oficios, cartas y demás documentación generada y recibida por la Dirección de Procedimientos Disciplinarios.
- 12 Organizar el archivos de los expedientes que han concluido con la medida disciplinaria de destitución.
- 13 Organizar el archivo de denuncias contra Magistrados Supremos en orden numérico que han sido declarados desestimados e inadmisibles.
- 14 Mantener y cuidar los expedientes del archivo activo y pasivo.
- 15 Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por NEPO
LINARES DE UCEDA Marielka FAU
20194484365 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.06.2022 17:28:08 -05:00

Firmado digitalmente por
CORDOVA GOMEZ Cesar Martin
FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2022 15:18:18 -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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura carrera afin a la función a desempeñar. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input 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:

No aplica

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

3 años

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

No Aplica

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

Practicante profesional 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



Firma Digital

Firmado digitalmente por NEPO
LINARES DE UCEDA Marielka FAU
20194484365 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.06.2022 17:28:35 -05:00

Firmado digitalmente por
CORDOVA GOMEZ Cesar Martin
FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 09.06.2022 15:19:37 -05:00