



## Junta Nacional de Justicia

### Resolución N° 010-2025-URH-OAF/JNJ

**San Isidro, 17 de noviembre de 2025**

#### **VISTOS:**

El Informe N° 001792-2025-URH-OAF/JNJ de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas; el Proveído N° 008138-2025-OAF/JNJ emitido por la Oficina de Administración y Finanzas;

#### **CONSIDERANDOS:**

Que, a través del 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, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil, y que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia, eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 134 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, establece que cada entidad aprueba su respectivo Manual de Perfiles de Puestos – MPP, en el que se describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, de acuerdo con la directiva que establezca SERVIR para dicho fin;

Que, el artículo 6° de la Ley del Servicio Civil señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector;



## Junta Nacional de Justicia

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia establece en su artículo N° 60, que la Unidad de Recursos Humanos, depende de la Oficina de Administración y Finanzas y tiene como función administrar el capital humano de la Junta Nacional de Justicia (JNJ) conforme a la normatividad vigente y a lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la gestión de los subsistemas de planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, del empleo, del rendimiento, de la compensación, del desarrollo y capacitación, y de las relaciones humanas y sociales de los recursos humanos;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, se formalizó el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”, en adelante la directiva, la cual tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar perfiles de puestos y/o cargos de los distintos regímenes laborales para gestionar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación del desempeño, capacitación y, en los casos que corresponda, progresión en la carrera, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);

Que, dicha directiva, precisa en su artículo 21. Contenido del Manual de Perfiles de Puestos, lo siguiente:

*“El MPP, está conformado por 3 secciones, las cuales deben contener información específica de los perfiles de puestos y/o cargos, según el régimen laboral:*

- a. La sección N° 1, perfiles de puestos bajo el régimen del Servicio Civil. Esta responde a la estructura de recursos humanos establecidos en la matriz de proceso de tránsito o el CPE vigente de la entidad pública.*
- b. La sección N° 2, perfiles de cargos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos Nos 276, 728, y/o CE. Esta contiene los cargos en situación de ocupado bajo los regímenes laborales previamente citados. Además, puede incluir cargos que se encuentren en situación de previsto que tengan el marco habilitante para su inclusión (norma sustantiva con rango de ley, mandato judicial, o alguno otro que se evalúe pertinente).*



## Junta Nacional de Justicia

- c. *La sección N° 3, perfiles de los puestos temporales bajo el régimen del Servicio Civil. Esta contiene los puestos temporales definidos por las entidades públicas, en el marco de la contratación directa en el régimen del Servicio Civil por incremento extraordinario y temporal de actividades. Para la aplicación de esta sección, la entidad pública requiere tener un CPE vigente. El primer MPP aprobado por la entidad pública no requiere contar con esta sección.”*

Que, de conformidad con el Sub Capítulo I del Capítulo IV de la directiva, una vez aprobado el MPP, las entidades públicas inician el proceso de administración de su instrumento de gestión, para lo cual se requiere tener en cuenta el numeral 30.1 del Artículo 30 donde se describen entre otros el supuesto para actualizar la sección N° 2 del MPP:

“(…)

- b. *Actualización de perfiles de cargo existentes como parte de la administración de personal.”*

Que mediante Informe N° N° 001792-2025-URH-OAF/JNJ, la Unidad de Recursos Humanos, informa a la Oficina de Administración y Finanzas que conforme los documentos remitidos por el Área de Registro de Información Funcional y Dirección General y de la revisión efectuada al MPP de la JNJ – Sección 1, se ha identificado la necesidad de actualizar dos (2) perfiles de cargo, por los argumentos expuestos en el citado informe, ante ello, la Oficina de Administración y Finanzas a través de Proveído N° 008138-2025-OAF/JNJ indica “Sírvase proseguir con las gestiones que correspondan, en el marco de sus competencias”.

Que, para efectuar la actualización del Manual de Perfiles de Puestos, se debe considerar lo señalado en el artículo 32° de la directiva, que señala lo siguiente: *“Las actualizaciones que se realicen en el marco de la administración del MPP se aprueban mediante resolución de la ORH, pudiendo SERVIR realizar controles posteriores a fin de verificar que en ningún caso se haya desconocido o inaplicado los criterios establecidos en la presente directiva”;*

Que, en tal sentido, corresponde emitir el acto resolutivo que actualiza la sección N° 2 del Manual de Perfiles de Puestos de la Junta Nacional de Justicia en el extremo antes señalado;



## Junta Nacional de Justicia

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la Ley N° 30916, Ley orgánica de la Junta Nacional de Justicia; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias; la Resolución N° 036-2024-P-JNJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia y sus modificatorias; y, la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR- PE;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- ACTUALIZAR** dos (2) perfiles de cargo del anexo 01 “Puestos ocupados del Decreto Legislativo 728 de la Junta Nacional de Justicia” del Manual de Perfiles de Puestos de la Junta Nacional de Justicia, aprobado mediante Resolución N° 032-2021-P-JNJ y modificatorias, conforme el Anexo que forman parte integrante de la presente resolución; y dejar sin efecto los perfiles del Manual de Perfiles de Puestos de la Junta Nacional de Justicia de las páginas 392, 424, 425 y 426.

**Artículo 2.- DISPONER** que se remita copia de la presente Resolución a la Dirección General y a la Oficina de Administración y Finanzas de la Junta Nacional de Justicia, para los fines pertinentes.

**Artículo 3.- PUBLICAR** la presente resolución en el portal institucional de la Junta Nacional de Justicia ([www.gob.pe/jnj](http://www.gob.pe/jnj)).

**Regístrate, comuníquese y publíquese.**



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por PEGORARI  
ZAVALA Francisco Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.11.2025 14:15:01 -05:00

**FRANCISCO JAVIER PEGORARI ZAVALA**  
**Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos**



**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos**  
**276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	PROFESIONAL C
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	ÁREA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN FUNCIONAL

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar el registro, actualización, custodia y trazabilidad de la información funcional, disciplinaria y documental de los magistrados del Poder Judicial, Ministerio Público y titulares de organismos autónomos, mediante el uso eficiente del Sistema Integral de Magistrados (SIM), en cumplimiento del marco normativo vigente y los estándares de calidad y oportunidad requeridos por la Junta Nacional de Justicia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Registrar las quejas y denuncias ciudadanas, así como las sanciones disciplinarias impuestas por las Autoridades Nacionales de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, en el Sistema Integral de Magistrados (SIM), conforme a los procedimientos establecidos por el ARIF.
- 2 Registrar las resoluciones emitidas en el marco de procedimientos disciplinarios sancionadores llevados a cabo por la Junta Nacional de Justicia, en el Sistema Integral de Magistrados (SIM), garantizando la integridad, trazabilidad y oportunidad de la información.
- 3 Atender los requerimientos internos y externos relacionados con reportes, cuadros estadísticos o información de magistrados en lo referente a quejas, denuncias, sanciones y procedimientos disciplinarios, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y el respeto a la confidencialidad institucional.
- 4 Gestionar el archivo físico y digital de la documentación vinculada a quejas, denuncias y sanciones disciplinarias, asegurando su adecuada conservación y acceso oportuno.
- 5 Formular y actualizar el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), así como, elaborar informes técnicos mensuales sobre el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, proponiendo acciones de mejora para optimizar la gestión del área.
- 6 Efectuar búsquedas de fichas del RENIEC correspondientes a magistrados comprendidos en las convocatorias institucionales, en atención a los requerimientos de los órganos competentes de la institución.
- 7 Elaborar proyectos de informes técnicos vinculados con los requerimientos y documentos asignados, garantizando su formulación conforme a los lineamientos técnicos, normativos y procedimentales vigentes.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

9

10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																																											
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>		Secundaria		<input type="checkbox"/>		Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>		Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>		Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Administración o Derecho</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Administración o Derecho						<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						<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Incompleta	Completa																																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Primaria																																																																
<input type="checkbox"/>																																																																
Secundaria																																																																
<input type="checkbox"/>																																																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																
<input type="checkbox"/>																																																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																																																
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																															
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																											
Administración o Derecho																																																																
<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																																																																
					<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																																											
					<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																																											

### CONOCIMIENTOS

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

Ley del Procedimiento Administrativo General, normativa aplicable a la Carrera Judicial y la Carrera Fiscal, manejo de sistemas informáticos institucionales

#### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado en Gestión Pública

Cursos en Gestión Documental y Archivística; Redacción y Argumentación Jurídica

#### 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 laboral general

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

4 años

#### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Especialista 3 años

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

2 años

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento lógico, redacción técnica, análisis normativo, organización y confidencialidad

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos**  
**276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General
Unidad Orgánica	
Nombre del cargo	Técnico B/Dirección General/TB-DG
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	
Dependencia jerárquica	Dirección General

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contar con una persona natural que realice la gestión y el seguimiento a las actividades administrativas a cargo de la Dirección General, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en las labores de recepción, registro y trámite de la documentación que se le encargue.

---

- 2 Realizar diferentes actividades o gestiones administrativas que se requiera.

---

- 3 Elaboración de documentos como memorandos, oficios, cartas, entre otros.

---

- 4 Fotocopiar, folear y escanear la documentación que se le disponga.

---

- 5 Apoyar en las labores del acervo documentario físico y digital.

---

- 6 Apoyar en la gestión de requerimientos de material de oficina y/o equipamientos tecnológicos.

---

- 7 Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

---

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica.



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por  
PEGORARI ZAVALA Francisco  
Javier FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 17.11.2025 14:16:06 -05:00

**SECCIÓN: REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>																							
Incompleta    Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x																							
<table border="1" style="width: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Universitaria	<table border="1" style="width: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> <tr><td>X</td></tr> </table>				X	X	<p>Administración, gestión o afines. ( Universitario incompleto a partir del 9no ciclo).</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 33.33%;">Maestría</td><td style="width: 33.33%;">Egresado</td><td style="width: 33.33%;">Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">No aplica.</td></tr> <tr><td style="width: 33.33%;">Doctorado</td><td style="width: 33.33%;">Egresado</td><td style="width: 33.33%;">Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">No aplica.</td></tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.				
Primaria																												
Secundaria																												
Técnica Básica (1 ó 2 años)																												
X Técnica Superior (3 ó 4 años)																												
X Universitaria																												
X																												
X																												
Maestría	Egresado	Grado																										
No aplica.																												
Doctorado	Egresado	Grado																										
No aplica.																												

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

Gestión Pública o afines.

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

Gestión Pública y/o Administración y/o Gestión Documentaria y/o afines.

**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			Ingles	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 laboral general**

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

3 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

2 años como técnico o asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

2 años

***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*****HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la información, orden, puntualidad, buena redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



Firmado digitalmente por NUÑEZ  
MARISCAL, Katia Maria Del Carmen  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28.10.2025 11:33:10 -05:00