



Junta Nacional de Justicia

Resolución N° 001-2025-URH/OAF-JNJ

San Isidro, 22 de mayo de 2025

VISTO:

El Informe N° 000757-2025/URH-OAF de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas; el Provéído N° 003192-2025/OAF 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° 000757-2025/URH-OAF, la Unidad de Recursos Humanos, informa a la Oficina de Administración y Finanzas que de la revisión efectuada al MPP de la JNJ – Sección 2, se ha identificado la necesidad de actualizar cuatro (4) perfiles de cargo, por los argumentos expuestos en el citado informe, ante ello, la Oficina de Administración y Finanzas a través de Proveído N° 003192-2025/OAF indica “agradeceré proceder de acuerdo al ámbito de sus competencias y a la normatividad vigente”.

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

Con el visado del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos;

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 cuatro (4) perfiles de cargo de la Sección N° 2 del Manual de Perfiles de Puestos de la Junta Nacional de Justicia, aprobado mediante Resolución N° 032-2021-P-JNJ y modificatorias, conforme al Anexo que forman parte integrante de la presente resolución.

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).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EDMUNDO FERNANDO ADRIANZEN RONCEROS
Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos
JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Director General
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Presidente

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, dirigir y supervisar las actividades de asesoramiento y apoyo de la Junta. Supervisar al personal a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, dirigir y supervisar las actividades de soporte técnico- administrativo en las funciones de asesoramiento y apoyo de la Junta, en concordancia con las políticas y objetivos establecidos por el pleno de la Junta, según corresponda.
- 2 Ejecutar acuerdos y directivas de la Presidencia, en el ámbito funcional del órgano.
- 3 Elaborar, refrendar y elevar a la Presidencia informes técnicos relacionados con el ámbito funcional a su cargo.
- 4 Dirigir, coordinar y supervisar la correcta aplicación de las disposiciones emitidas por los entes rectores de los sistemas administrativos y demás actividades relacionadas con las funciones de los órganos de asesoramiento y apoyo de la Junta Nacional de Justicia.
Proponer a la Presidencia, para su aprobación el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) según corresponda, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los Manuales de Procedimientos (MAPRO), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), el Presupuesto Institucional, el Plan Anual de Contrataciones (PAC), las directivas y reglamentos internos y demás instrumentos de gestión de conformidad con la normatividad vigente.
- 5 Participar en la formulación de las políticas y planes institucionales.
- 6 Conducir las acciones orientadas a la modernización de la gestión institucional.
- 7 Motivar y conducir al capital humano hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 8 Emitir por delegación del Presidente y/o del Pleno de la Junta, las resoluciones que correspondan.
- 9 Supervisar la información que contiene el portal electrónico de la Junta.
- 10 Gestionar actividades y proyectos con el apoyo o financiamiento de la cooperación nacional e internacional, según corresponda.
- 11 Disponer y supervisar que la información relacionada con el proceso de implementación del Sistema de Control Interno este disponible y sea empleada en la toma de decisiones de la entidad; disponiendo acciones de sensibilización para tal efecto.
- 12 Asesorar a la Presidencia y al Pleno en los temas de su competencia.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- 14

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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<div>Incompleta Completa</div> <table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	<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"/>	<div><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</div> <div>Grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes; en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación. (*)</div> <div>(*) En base al numeral 5.2 del artículo 5 y el literal f) del artículo 3 de la Ley N°31419</div> <table><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="6">No aplica.</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="6">No aplica.</td></tr></table>	<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.						<div>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <div>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></div>
<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"/>	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.																																														

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Presupuesto, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Abastecimientos, Gestión Contable, Políticas Públicas o afines.

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

Programas en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines.(Mínimo 90 horas acumuladas)

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:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

10 años.

Experiencia laboral específica

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

5 años.

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

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los 10 años de experiencia general.

Equivalencia:

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as o asesores/as con función política.

d) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial. (*)

(*) En base al numeral 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 31419; y el artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado por el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 127-2024-PCM.

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

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Secretario General
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Presidente

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y brindar asistencia y soporte técnico- administrativo al Pleno y Presidencia de la Junta, además de dirigir y supervisar las actividades de línea de la Junta. Supervisa al Personal a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de las Direcciones de Línea y de las unidades de organización de apoyo que se encuentran bajo su dependencia.
- 2 Asesorar a la Presidencia y al Pleno en temas procedimentales y su competencia, cuando se le solicite.
- 3 Elaborar y proponer políticas y actividades para el mejoramiento del desarrollo de las funciones constitucionales de la institución.
- 4 Elaborar la agenda de las sesiones del Pleno.
- 5 Dar asistencia en las sesiones del Pleno asesorándolo en temas procedimentales y de precedentes vinculantes de la institución.
- 6 Elaborar el registro de los precedentes vinculantes que emita el pleno.
- 7 Supervisar los registros que establece la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, por delegación del Presidente.
- 8 Dar asistencia y soporte técnico -administrativo en las sesiones del Pleno.
- 9 Cumplir las disposiciones de la presidencia, en el ámbito de su competencia.
- 10 Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 11 Efectuar las convocatorias al Pleno de la Junta, por disposición del Presidente.
- 12 Transcribir los acuerdos adoptados por el Pleno.
- 13 Llevar el registro y archivo de los convenios suscritos por la Junta.
- 14 Suscribir las actas de las sesiones del Pleno a fin de dar fe de su contenido, así como supervisar su archivo y custodia.
- 15 Dar cuenta al Pleno de los informes relacionados con los procesos de selección y nombramiento, evaluación y ratificación, procesos disciplinarios u otros que se le remitan para ser vistos en el Pleno.
- 16 Supervisar la ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno.
- 17 Supervisar de manera aleatoria la calidad de los documentos que ingresan para ser vistos en el Pleno, así como de las resoluciones y de toda la documentación y/o información que se emiten y ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno en ejercicio de sus funciones constitucionales.
- 18 Suscribir, conjuntamente con la Presidencia, los títulos de nombramientos expedidos en ejercicio de las funciones constitucionales de la institución
- 19 Supervisar el registro, difusión y archivo de las resoluciones expedidas con ocasión de los acuerdos del Pleno.
- 20 Emitir los comunicados oficiales que disponga el Pleno o la Presidencia.
- 21 Supervisar el registro de archivo y de los convenios suscritos por la institución.
- 22 Supervisar la administración y el óptimo funcionamiento del Boletín Oficial de la Junta Nacional de Justicia
- 23 Supervisar la organización de las ceremonias de proclamación, juramentación y entrega de títulos.
- 24 Participar en la formulación de las políticas y planes institucionales.
- 25 Supervisar el óptimo funcionamiento de la Agenda Institucional Virtual.
- 26 Certificar las actas de sesiones plenarias, así como toda aquella documentación referida a las funciones constitucionales y legales a cargo de la Junta y emitida en ejecución de los acuerdos del pleno.
- 27 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, dentro del ámbito de sus competencias.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<div><div>IncompletaCompleta</div><table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table></div>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<div><div><input type="checkbox"/> Egresado(a)<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</div><div>Grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes; en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación. (*)</div><div>(*) En base al numeral 5.2 del artículo 5 y el literal f) del artículo 3 de la Ley N°31419</div><div><div><input type="checkbox"/> Maestría<input type="checkbox"/> Egresado<input type="checkbox"/> Grado</div><div>No aplica.</div><div><input type="checkbox"/> Doctorado<input type="checkbox"/> Egresado<input type="checkbox"/> Grado</div><div>No aplica.</div></div></div>	<div><div>Sí<input type="checkbox"/>No<input checked="" type="checkbox"/></div><div>D) ¿Habilitación profesional?</div><div>Sí<input type="checkbox"/>No<input checked="" type="checkbox"/></div></div>
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normas relacionadas a la carrera fiscal, poder judicial y autoridades electorales o afines.

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

Programas en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (mínimo 90 horas acumuladas)

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:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

10 años.

Experiencia laboral específica

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

5 años.

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

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los 10 años de experiencia general.

Equivalencia:

a) Experiencia en cargos cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as o asesores/as con función política.

d) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial. (*)

(*) En base al numeral 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 31419; y el artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado por el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 127-2024-PCM.

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

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Jefe de Oficina
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director General

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos y actividades de los asistentes administrativos de Contabilidad, Tesorería, y Logística de la Junta Nacional de Justicia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer al Director General de la Junta Nacional de Justicia las políticas, estrategias, metas y programas de administración, de contabilidad, tesorería, recursos humanos, y abastecimiento y servicios generales de la Junta Nacional de Justicia.
- 2 Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos y actividades referentes a los sistemas de contabilidad, tesorería, recursos humanos y abastecimiento y servicios generales de la Junta.
- 3 Coordinar con la Oficina de Presupuesto y la Oficina de Planeamiento y Modernización la información relacionada con el proceso de formulación del presupuesto de operación y de inversión de la Junta Nacional de Justicia.
- 4 Dirigir, coordinar y controlar las actividades para la oportuna y racional provisión de los recursos administrativos a los órganos internos de la Junta Nacional de Justicia.
- 5 Atender y/o resolver, dentro del nivel de su competencia, los asuntos laborales y de carácter administrativo correspondientes al ámbito de la Oficina de Administración y finanzas.
- 6 Aprobar y/o visar los órdenes de pago concernientes a los gastos administrativos de la Junta.
- 7 Elaborar y remitir a los organismos gubernamentales, a través de la Presidencia de la Junta, los estados financieros, movimientos y estadísticas de personal, adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, declaraciones juradas, informes de gestión entre otros.
- 8 Suscribir los contratos de personal, contratos de adquisición de bienes y servicios, por delegación de la Presidencia de la Junta.
- 9 Brindar asesoría a la Presidencia, a los miembros, y en general a todas las unidades orgánicas de la Institución sobre temas relacionados a los sistemas administrativos a su cargo.
- 10 Velar por la correcta aplicación del sistema administrativo de la Junta Nacional de Justicia.
- 11 Supervisar la formulación de los reportes o informes de la Oficina de Administración y Finanzas a incluirse en el Portal de Transparencia de la Institución.
- 12 Supervisar y coordinar la elaboración del informe de evaluación trimestral del plan de trabajo institucional de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 13 Evaluar periódicamente al personal directamente a su cargo y proponer la aplicación de medidas correctivas y eventos de capacitación, así como el otorgamiento de estímulos para optimizar el funcionamiento de las unidades orgánicas a su cargo.
- 14 Supervisar la formulación, ejecución y control del Plan Anual del Contrataciones y Adquisiciones de la Junta Nacional de Justicia.
- 15 Velar por el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan el desarrollo de los sistemas administrativos de la Oficina.
- 16 Proponer para su designación a los miembros del Comité de Adquisiciones de la Junta y participar en otras comisiones en las que sea designado por el Presidente de la Junta Nacional de Justicia.
- 17 Formular y proponer las normas de carácter interno que regule las actividades relacionadas con los procesos de contabilidad y ejecución presupuestal, tesorería, control de personal y logística de la Junta.
- 18 Mantener informado al Director/a General de la Junta acerca del desarrollo de las actividades administrativas y cumplimiento de metas a su cargo.
- 19 Presidir el Comité de Adjudicaciones de menor cuantía y participar en los comités o comisiones designados por las disposiciones legales, normativas o decisión de la Presidencia de la Junta.
- 20 Visar resoluciones diversas de carácter administrativo.
- 21 Elaborar, gestionar su aprobación, aplicar, actualizar y evaluar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la JNJ.
- 22 Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Director General de la Junta Nación de Justicia.

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**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">Incompleta Completa</div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía o Contabilidad; o su equivalencia, grado de bachiller y 02 años adicionales en la experiencia específica en la función o materia; o grado de bachiller y estudios de Maestría; acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. (*) En base al numeral 14.3 del artículo 14 y al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419. </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width: 40%;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> </table>	<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"/>
<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"/> 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.																																		

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

Amplio conocimiento en la conducción y desarrollo de los procesos técnicos y actividades de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Logística.

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

Cursos de Especialización relacionados a las funciones a desempeñar. (Mínimo 90 horas)

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.

8 años.

*En base al numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N°31419.

Experiencia laboral específica

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

4 años.

*En base al numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N°31419.

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

2 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a; o su equivalencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección; o experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos; o experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. (*)

(*) En base al numeral 14.3 del artículo 14 y el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

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

2 años.

En base al numeral 15.1 del artículo 15 del Reglamento de la Ley N°31419.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales
Nombre del cargo	Jefe de Unidad
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de Oficina

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y evaluar las actividades de soporte técnico- administrativas del órgano al que brinda apoyo. Supervisar la labor del personal a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, dirigir y evaluar las actividades de apoyo técnico- administrativo que requiere la respectiva unidad a su cargo.
- Implementar los proyectos y actividades en el ámbito de su competencia.
- Organizar, dirigir y supervisar los procedimientos que comprende los sistemas administrativos o los procesos técnicos, a su cargo.
- Elaborar informes técnicos, resoluciones y notificaciones que se deriven del proceso funcional que desarrolla la unidad a su cargo.
- Implementar y supervisar la ejecución de las actividades del sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el Plan de Trabajo de la unidad a su cargo, y brindar la información para su evaluación periódica.
- Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
- Refrendar los documentos e informes generados en el órgano de su competencia.
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<div>Incompleta Completa</div> <table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	<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"/>	<div><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</div> <div>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación</div> <div>Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</div> <div>(*) En base al numeral 14.4 del artículo 14 y el artículo 19 del Reglamento de la Ley N°31419</div> <div><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</div> <div>No aplica.</div> <div><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</div> <div>No aplica.</div>	<div>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <div>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></div>
<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):

SEACE, Contrataciones del Estado (de acuerdo a la normativa vigente), Gestión Pública o afines.

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

Programa de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (Mínimo 90 horas acumuladas)

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:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

(*) En base al numeral 14.4 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N°31419

Experiencia laboral específica

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

3 años

(*) En base al numeral 14.4 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N°31419

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia

Equivalencia:

Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

(*) En base al numeral 14.4 del artículo 14 y del artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

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

De los 3 años de experiencia específica en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

(*) En base al numeral 15.2 del artículo 15 del Reglamento de la Ley N°31419.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Tolerancia a la presión, Adaptabilidad, Trabajo en equipo, Planeamiento Estratégico y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OECE según sea requerido.