



## Junta Nacional de Justicia

### Resolución N° 020-2023-DG-JNJ

San Isidro, 10 de abril de 2023

#### VISTOS:

El Oficio N° 202-2023-SERVIR-PE de la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, por el que se remite el Informe Técnico N° 00038-2023-SERVIR-GDSRH, de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, el Informe N° 000056-2023-OPCT/JNJ de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica y los Informes N°s 1300-2022-URH-OAF/JNJ 000409-2023-URH-OAF/JNJ de la Unidad de Recursos Humanos; y,

#### CONSIDERANDO:

Mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; y, con Decreto Supremo N° 068-2008-PCM y modificatorias, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones;

Mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, cuya implementación se realiza progresivamente, de acuerdo a las reglas de gradualidad que establecen las normas reglamentarias;

El artículo 134 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone 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, correspondiendo a la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, realizar las coordinaciones con el área pertinente para la publicación del MPP y sus actualizaciones, en el portal de transparencia

Mediante Resolución N° 032-2021-P-JNJ del 13 de setiembre de 2021 se aprobó el Manual de Perfil de Puestos – MPP de la Junta Nacional de Justicia y el “Anexo de puestos de los regímenes 276 y 728” en el marco de la implementación al régimen del servicio civil, en concordancia con la Dotación de Servidores Civiles aprobada con la Resolución N° 001-2021-DG-JNJ, que comprende 92 puestos y 148 posiciones;

Mediante Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se dispuso la adecuación de los perfiles de aquellos puestos de funcionarios y directivos que no reúnan los requisitos mínimos establecidos en la mencionada Ley y su reglamento;

La Unidad de Recursos Humanos, con los informes de vistos, presentó la propuesta de modificación del MPP, a efecto de adecuar los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia general y experiencia específica de los perfiles de puestos de Directivos y Ejecutivos establecidos en el Anexo 1 (22 perfiles), puestos del régimen laboral de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Anexo 2 (14 perfiles), puestos del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728;



## Junta Nacional de Justicia

La Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, con el informe de vistos, emite opinión favorable sobre la propuesta de modificación del MPP presentada por la Unidad de Recursos Humanos;

Mediante Informe Técnico N° 00038-2023-SERVIR-GDSRH la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR emite opinión favorable respecto a la propuesta de adecuación del Manual de Perfiles de Puestos de la Junta Nacional de Justicia, fundamentando en el cumplimiento de las exigencias normativas y metodológicas establecidas en 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” y su Anexo N° 2 denominado “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”;

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0027-2023-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH “Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público”, en cuya Primera Disposición Complementaria Transitoria: Entidades públicas que cuentan con una propuesta MPP elaborada a la fecha de publicación de la directiva, señala que las entidades públicas que cuenten con opinión favorable de SERVIR de acuerdo a la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, tienen plazo de 30 días para aprobar las adecuaciones del MPP de su entidad;

Conforme a lo previsto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH “Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público” aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0027-2023-SERVIR-PE, las entidades públicas con un proyecto de MPP o una versión de MPP con opinión favorable de SERVIR, realizan las acciones correspondientes para lograr la aprobación de dicha propuesta, bajo los lineamientos de la citada directiva, mediante resolución del titular de la entidad hasta en un plazo de treinta (30) días calendario;

De acuerdo con la definición contenida en el numeral 5.1 de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH “Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público”, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de la institución, que en el caso de la Junta Nacional de Justicia es la Dirección General, conforme lo dispone el artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia, aprobado mediante Resolución N° 020-2020-P-JNJ, por lo que le corresponde emitir el acto administrativo respectivo;

De conformidad con el artículo 12 inciso p) del Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia; y, contando con los visados de la Dirección General y de las Oficinas de Administración y Finanzas, Planificación y Cooperación Técnica y de Asesoría Jurídica;

### **SE RESUELVE**

**Artículo 1.-** Aprobar la modificación de veintidós (22) perfiles del Anexo 1: Puestos del Régimen Laboral de la Ley N° 30057 y catorce (14) perfiles del Anexo 2: Puestos del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 del Manual de Perfiles de Puestos, cuyos formatos debidamente visados se anexan y forman parte integrante de la presente resolución.



## 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](http://www.gob.pe/jnj)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

**BETTY LILIANA MARRUJO ASTETE**  
Directora General  
Junta Nacional de Justicia

	<b>Puestos del Régimen Laboral de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil</b>
1	Secretario/a General
2	Director/a General
3	Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas
4	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
5	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
6	Jefe/a de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica
7	Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
8	Director/a de Evaluación y Ratificación
9	Director/a Procesos Disciplinarios
10	Director/a de Selección y Nombramiento
11	Ejecutivo/a de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe/a de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe/a del RENIEC.
12	Ejecutivo/a de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe/a de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe/a de la ONPE.
13	Ejecutivo/a de Abastecimiento y Servicios Generales
14	Ejecutivo/a de Contabilidad
15	Ejecutivo/a de Denuncias e Investigación Preliminar
16	Ejecutivo/a de Evaluación Parcial de Desempeño
17	Ejecutivo/a de la Unidad de Recursos Humanos
18	Ejecutivo/a de Modernización Institucional y Cooperación Técnica
19	Ejecutivo/a de Planeamiento y Programación de Inversiones
20	Ejecutivo/a de Procesos Disciplinarios
21	Ejecutivo/a de Ratificación
22	Ejecutivo/a de Tesorería

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010101 - Secretario General/Gerente General de Organismo Público u Organismo Constitucionalmente Autónomo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Secretario/a General
Código del puesto	DP0101011
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101011 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	9

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, liderar, supervisar y coordinar la gestión de las funciones relacionadas a las obligaciones constitucionales de la Entidad, así como el asesoramiento al presidente en los temas competentes a su cargo, en base a los procedimientos establecidos y la norma vigente, con la finalidad de contribuir a los objetivos y metas de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a los procesos de la gestión técnica de la Junta Nacional de Justicia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la entidad.
- 2 Planificar y coordinar los procesos de comunicación institucional, relaciones institucionales y de protocolo, de acuerdo a la normativa vigente; a fin de contribuir al fortalecimiento de la imagen de la Entidad y a la consolidación de sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
- 3 Planificar y dirigir las acciones necesarias para la recepción, custodia, digitalización y archivo de los expedientes de selección, nombramiento, ratificación, evaluación y procedimientos disciplinarios a cargo de las direcciones de la Entidad, a fin de contar con información oportuna respecto de los Jueces, Fiscales, Jefe/a de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, Jefe/a de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Jefe/a de la ONPE y Jefe/a del RENIEC.
- 4 Evaluar y/o aprobar oficios, cartas, memorandos y proveídos de toda la documentación que ingresa a la Secretaría General, a fin de atender los requerimientos planteados a su Despacho.
- 5 Coordinar con los órganos y unidades orgánicas correspondientes para las interacciones en desarrollo a los objetivos de la entidad.
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 11:20:07 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por TUMIALAN PINTO Imelda Julia FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 19:10:25 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

### 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">                     Formación superior completa: 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 Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación. (*)                      (*) En base al PT-DP0010101 del Manual de Puestos Tipo-MPT y al numeral 5.2 del artículo 5 y literal f) del artículo 3 de la Ley Nº 31419.                 </div> <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 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):

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

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

Programas en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

### 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.

8 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010101 del Manual de Puestos Tipo-MPT y al numeral 5.2 del artículo 5 de la Ley Nº 31419.

### Experiencia específica

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

5 años. (\*)

(\*) En base al numeral 5.2 del artículo 5 de la Ley Nº 31419.

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

2 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010101 del Manual de Puestos Tipo-MPT.



Firma Digital



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.

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 8 años de experiencia general; 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 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 31419; y al artículo 23 del reglamento de la Ley N° 31419.

#### 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



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 11:20:32 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por TUMIALAN  
PINTO Imelda Julia FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 19:10:53 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010104 - Director General de Organismo Constitucionalmente Autónomo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director/a General</b>
Código del puesto	DP0101006
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101006 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	11

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, liderar y supervisar la correcta aplicación de las disposiciones relacionadas a la planificación y cooperación técnica, presupuesto e inversiones, asesoría jurídica, tecnologías de la información y gobierno digital, administración y finanzas y atención al usuario, trámite documentario y archivo y demás relacionadas a los objetivos institucionales, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a las metas de la Junta Nacional de Justicia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 2 Conducir las acciones orientadas a la modernización de la gestión institucional, a fin de contribuir con la política de modernización y los objetivos de la Junta Nacional de Justicia.
- 3 Proponer a la Presidencia, para su aprobación los instrumentos y herramientas de gestión de la entidad en conformidad con la normativa vigente, a fin de brindar un mayor desarrollo de la Entidad.
- 4 Gestionar actividades y proyectos con el apoyo o financiamiento de la cooperación nacional e internacional, según corresponda, a fin de fortalecer el funcionamiento institucional de la Junta Nacional de Justicia.
- 5 Disponer y supervisar el proceso de implementación del Sistema de Control Interno a fin de contar con información que facilite la toma de decisiones en la Entidad.
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 11:19:08 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por TUMIALAN PINTO Imelda Julia FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 19:11:32 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

### Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos  x

Directivos públicos  x

Servidores de Carrera  x

Servidores de actividades complementarias  x

### 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Formación superior completa: 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. (*) (*) En base al PT-DP0010104 del Manual de Puestos Tipo-MPT y al numeral 5.2 del artículo 5 y literal f) del artículo 3 de la Ley N° 31419.  <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 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):

Gestión Pública, Gestión de Presupuesto, Gestión de Planeamiento Estratégico, Gestión del Abastecimiento, Gestión Contable, Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas o afines

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

Programas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Presupuesto Público, Inversiones, Recursos Humanos, Abastecimiento, Planeamiento Estratégico o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

### 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.

8 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010104 del Manual de Puestos Tipo-MPT y al numeral 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 31419.

### Experiencia específica

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

5 años. (\*)

(\*) En base al numeral 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 31419.

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

No aplica



Firma Digital



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.

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 8 años de experiencia general; 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 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 31419; y al artículo 23 del reglamento de la Ley N° 31419.

#### 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



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 11:19:36 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por TUMALAN  
PINTO Imelda Julia FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 19:11:59 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas
Código del puesto	DP0102019
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102019 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	16

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar los procesos de contabilidad, tesorería y logística de la entidad en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de administrar los recursos financieros, materiales y de infraestructura que los órganos requieren para sus operaciones.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar los procesos de contabilidad, tesorería, logística y recursos humanos de la Entidad, a fin de velar por las actividades planificadas de acuerdo a las normas legales y técnicas vigentes.
- Dirigir las fases de compromiso, devengado, giro y pago del gasto de la Entidad de acuerdo a su competencia, a fin de cumplir de acuerdo a la normativa vigente las fases de gasto público.
- Supervisar la planificación y administración de las necesidades de bienes y servicios, así como la ejecución de los procesos de contrataciones, a fin de que se realice de acuerdo a la normativa vigente.
- Administrar los recursos financieros en concordancia con el plan estratégico institucional, el plan operativo institucional y el presupuesto institucional aprobados; así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- Proponer a la Alta Dirección estrategias, programas, proyectos y convenios en materia administrativa de interés institucional, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la entidad.
- Gestionar la atención de los requerimientos de información provenientes de los órganos de la institución, a fin de que sean atendidos en los plazos previstos.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 11:21:04 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MARRUJO ASTETE Betty Liliana  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 13:03:07 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

### 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 <p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Contabilidad o afines por la formación; 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. (*)</p> <p>(*) En base al PT-DP0010209 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.3 del artículo 14; y literales a) y b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> <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 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*):

Gestión Pública, Gestión del Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos, Presupuesto Público o afines

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

Programas en Gestión Pública, Administración o afines ((100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia))

### 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.

8 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010209 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal b) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.

### Experiencia específica

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

4 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010209 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal c) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.

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

2 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010209

Tipo-MPT; y al numeral 15.1 del artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 31419.



Firma Digital



Firma Digital

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.

02 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 PT-DP0010209 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal d) del numeral 14.3 del artículo 14; y artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

#### 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



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 11:21:54 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MARRUJO ASTETE Betty Liliana  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 13:03:26 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010211 - Jefe de Oficina General Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Código del puesto	DP0102036
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102036 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los recursos tecnológicos e informáticos de la Entidad, con la finalidad de proveer los medios que los órganos requieren para sus operaciones, en el marco de la normativa aplicable vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir y supervisar las actividades relacionadas con los recursos tecnológicos e informáticos optimizando su utilización, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.
- 2 Dirigir y supervisar el mantenimiento de los sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico de Tecnologías de la información, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.
- 3 Gestionar el proceso de valorización y priorización de los componentes de los proyectos informáticos, a fin de garantizar que exista un balance de componentes y se alineen con los objetivos institucionales.
- 4 Revisar, aprobar, ejecutar y supervisar la aplicación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos y de comunicación, así como proveer servicios de ayuda y soporte de recursos tecnológicos a toda la organización, a fin de mantener su operatividad.
- 5 Gestionar la información existente en las bases de datos, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y acceso autorizado.
- 6 Liderar la supervisión del parque de equipos informáticos, las licencias de software de la institución y las redes informáticas y de comunicación, proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización cuando corresponda, a fin de velar las condiciones de utilización.
- 7 Dirigir y supervisar la elaboración y actualización del Plan de Contingencias correspondiente a los servicios informáticos administrados y a aquellos prestados por los contratistas, para velar por la continuidad de los procesos con soporte de sistemas de información.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital



Firma Digital

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos  x

Directivos públicos  x

Servidores de Carrera  x

Servidores de actividades complementarias  x

### 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> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación operativa o afines por la formación; 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; o Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (2) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (*) (*) En base al PT-DP0010211 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.3 del artículo 14; y artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.	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"/>									
<table border="0"> <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>	<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	
<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*):

Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos, Gobierno Digital, Transformación Digital o afines

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

Programas en Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información, Administración o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

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.

8 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010211 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal b) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.

### Experiencia específica

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

4 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010211 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal c) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.

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



Firma Digital



Firma Digital

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.

02 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a; o experiencia 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 PT-DP0010211 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal d) del numeral 14.3 del artículo 14; y artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

#### 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



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 11:30:14 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MARRUJO ASTETE Betty Lilliana  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 13:17:11 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010216 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Código del puesto	DP0102040
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102040 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	3

## MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos, requeridos por los órganos de la Junta Nacional de Justicia, en el marco de la normativa vigente y los lineamientos institucionales y del Estado, con la finalidad de atender la normatividad vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar y absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección respecto al contenido y alcance jurídico-legal de los dispositivos legales y normativos relacionados a la Junta Nacional de Justicia, que le sean requeridos.
- Emitir opinión a fin de absolver las consultas formuladas por las unidades de organización en caso de duda sobre el alcance jurídico-legal de los dispositivos legales y normativos relacionados con la entidad, previo informe técnico de corresponder.
- Proponer, revisar y/o visar proyectos de dispositivos normativos e instrumentos legales encargados por la Alta Dirección a fin de validar el contenido de los mismos de acuerdo a la normativa aplicable vigente.
- Revisar y visar los proyectos de resoluciones administrativas de la Alta Dirección, que se le remitan.
- Proponer, implementar y hacer seguimiento al plan operativo, el presupuesto y el cuadro de necesidades de la oficina a su cargo, para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 11:22:21 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MARRUJO ASTETE Betty Liliana  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 13:06:50 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Entidades públicas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho. (*) (*) En base al PT-DP0010216 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.  <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 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*):

Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines

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

Programas en Gestión Pública, Derecho Administrativo o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

### 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.

8 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010216 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal b) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.

### Experiencia específica

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

4 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010216 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal c) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.

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

2 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010216 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al numeral 15.1 del artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 31419.

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

al     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 11:22:41 -05:00

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

02 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a; o su equivalencia en cargos o puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección; 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 PT-DP0010216 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal d) del numeral 14.3 del artículo 14; y numeral 14.7 del artículo 14; y artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

#### 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



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 11:22:51 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MARRUJO ASTETE Betty Liliana  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 13:07:11 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planificación y Cooperación técnica
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a de la Oficina de Planificación y Cooperación técnica
Código del puesto	DP0102044
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102044 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar los procesos de planeamiento, estadística, cooperación técnica, inversión pública, así como los relacionados a la modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Entidad

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la aplicación del marco legal correspondiente a las políticas, normas e instrumentos de la entidad, con el fin de evitar posibles contingencias en materia de planeamiento y presupuesto.
- 2 Elevar a la Dirección General los documentos de gestión y normativos en el ámbito de su competencia, para su conformidad, aprobación e implementación, según corresponda.
- 3 Dirigir el diseño y evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión de acuerdo a las políticas implementadas, a fin de alcanzar las metas propuestas en los planes estratégicos y operativos
- 4 Conducir el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del pliego institucional de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 5 Dirigir la formulación de estudios e investigaciones en el ámbito económico previsional, así como los informes de cálculo actuarial que requiera la Entidad a fin de coadyuvar una adecuada toma de decisiones y cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- 6 Efectuar el seguimiento y evaluación de los proyectos o programas financiados mediante recursos de cooperación internacional suscritos por la Entidad a fin de cautelar el uso de dichos recursos y cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 7 Asesorar a las instancias correspondientes en temas asociados a la formulación de planes, políticas y documentos de gestión institucional, en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública y la normativa aplicable vigente a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.03.2023 11:23:42 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MARRUJO ASTETE Betty Liliana FAU 20194484365 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.03.2023 13:08:46 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

### Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### 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> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación; 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 PT-DP0010213 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.3 del artículo 14; y literales a) y b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> <input type="checkbox"/> Maestría <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 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"/> 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 , Planeamiento Estratégico , Presupuesto Público , Inversión Pública , Modernización de la gestión pública o afines

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

Programas en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

### 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.

8 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010213 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal b) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.

### Experiencia específica

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

4 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010213 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal c) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.

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



Firma Digital



Firma Digital

2 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010213 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al numeral 15.1 del artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 31419.

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.

02 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 PT-DP0010213 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal d) del numeral 14.3 del artículo 14; y artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

#### 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



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 11:24:24 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MARRUJO ASTETE Betty Liliana  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 13:09:09 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
Código del puesto	DP0102052
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102052 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	2

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades inherentes al proceso de la Gestión Presupuestaria en la Entidad, en el marco de las disposiciones aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas para el cumplimiento de la normativa vigente y alcanzar las metas operativas bajo su responsabilidad

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica en materia presupuestaria a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad a fin de contribuir a la toma de decisiones.
- 2 Aprobar las propuestas de ampliación o disminución de la programación anual de compromisos y la Certificación del Crédito Presupuestario, así como los Créditos y anulaciones de las modificaciones presupuestarias, a fin de cumplir con lo establecido en la normativa vigente.
- 3 Revisar y proponer informes sobre el gasto y su financiamiento de acuerdo a la normativa vigente a fin de contribuir a la toma de decisiones en la gestión de la institución.
- 4 Realizar el seguimiento a las actividades e indicadores de gestión de la Oficina, a fin de evaluar su impacto e implementar acciones conducentes a mejorar los procesos.
- 5 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia, a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 6 Coordinar con los órganos y entidades externas el proceso presupuestario institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 7 Elaborar y proponer planes, documentos normativos y estrategias en el ámbito de su competencia, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 11:31:08 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MARRUJO ASTETE Betty Liliana  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 13:10:54 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

### Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Congreso de la República

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación; 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 PT-DP0010213 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.3 del artículo 14; y literales a) y b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><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> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación; 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 PT-DP0010213 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.3 del artículo 14; y literales a) y b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.			<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			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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																																				
Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación; 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 PT-DP0010213 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.3 del artículo 14; y literales a) y b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.																																						
<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, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública o afines

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

Programas en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

### 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.

8 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010213 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal b) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.

### Experiencia específica

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

4 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010213 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal c) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.

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

2 años. (\*)

10213 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al numeral 15.1 del artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 31419.



Firma Digital



Firma Digital

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.

02 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 PT-DP0010213 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal d) del numeral 14.3 del artículo 14; y artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

#### 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



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 11:32:08 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MARRUJO ASTETE Betty Liliana FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 13:11:11 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Evaluación y Ratificación
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010104 - Director General de Organismo Constitucionalmente Autónomo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director/a de Evaluación y Ratificación
Código del puesto	DP0101060
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101060 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	24

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, liderar, asesorar y supervisar las acciones correspondientes a la evaluación, ratificación y demás relacionadas a los objetivos institucionales, de acuerdo a la normativa y lineamiento vigente, a fin de dar cumplimiento a las metas de la Junta Nacional de Justicia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y supervisar el apoyo técnico-administrativo que requiera la Comisión de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales.
- Supervisar el registro del desempeño y conducta de los jueces y fiscales de todos los niveles y distritos judiciales a nivel nacional.
- Proponer las pautas y procedimientos para la recopilación de información sobre el desempeño y conducta de los jueces y fiscales de todos los niveles y distritos judiciales a nivel nacional.
- Solicitar y, al concluir el proceso de ratificación, devolver los expedientes de los magistrados a la Oficina de Registro Jurisdiccional.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLEER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 27.03.2023 11:32:46 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTES  
CARCELEN Juan Carlos Martin  
Vicente FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 14:47:46 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Ministerio Público, Poder Judicial, Procuradurías Públicas a nivel nacional, Consejo de Defensa Jurídica del Estado y demás entidades del Estado

## 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 Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación; 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 PT-DP0010104 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.3 del artículo 14; y literales a) y b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419. <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 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*):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normas legales relacionadas a la Carrera Judicial, Carrera Fiscal y de autoridades electorales, o afines

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

Programas en Gestión Pública, Políticas Públicas, o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

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.

8 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010104 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal b) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.

### Experiencia específica

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

4 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010104 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal c) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.

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

No aplica



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTES CARCELEN Juan Carlos Martin Vicente FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.03.2023 14:47:55 -05:00

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.

02 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 literal d) del numeral 14.3 del artículo 14; y artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

#### 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



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 11:47:37 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTES  
CARCELEN Juan Carlos Martin  
Vicente FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 14:48:04 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Procesos Disciplinarios
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010104 - Director General de Organismo Constitucionalmente Autónomo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director/a de Procesos Disciplinarios
Código del puesto	DP0101071
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101071 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	26

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, liderar, asesorar y supervisar las acciones correspondientes a al proceso disciplinario y demás relacionadas a los objetivos institucionales, de acuerdo a la normativa y lineamiento vigente, a fin de dar cumplimiento a las metas de la Junta Nacional de Justicia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar y brindar soporte técnico jurídico al miembro instructor de la Junta Nacional de Justicia en la tramitación de las denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios, así como elaborar el proyecto de informe y resolución de los casos que tiene a su cargo, según corresponda.
- Monitorear y hacer seguimiento a los acuerdos que emanen del Pleno de la Junta y de la Comisión de Procedimientos Disciplinarios, así como elaborar los informes y resoluciones que corresponda.
- Organizar, coordinar y supervisar el apoyo técnico — jurídico y administrativo que requiera la Comisión Permanente de Procedimientos Disciplinarios.
- Asesorar y asistir al miembro instructor de la Junta Nacional de Justicia, en todos los actos procedimentales y diligencias que se deriven de las denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios seguidos ante la Junta a los jueces, fiscales, Jefe/as de la ONPE, del RENIEC y de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas, la información que se requiera para procesar las denuncias, realizar las investigaciones preliminares y los procedimientos disciplinarios.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 11:59:39 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTES  
CAROLEN Juan Carlos Martin  
Vicente FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 14:48:23 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Ministerio Público, Poder Judicial, Procuradurías Públicas a nivel nacional, Consejo de Defensa Jurídica del Estado y demás entidades del Estado

## 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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho. (*)                      (*) En base al PT-DP0010104 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho. (*) (*) En base al PT-DP0010104 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.			<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			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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																																				
Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho. (*) (*) En base al PT-DP0010104 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.																																						
<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, Políticas Públicas, Normas legales relacionadas a la Carrera Judicial, Carrera Fiscal y de autoridades electorales, o afines

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

Programas en Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Administrativo o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

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.

8 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010104 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal b) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.

### Experiencia específica

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

4 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010104 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal c) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.

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:



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTES CARCELÉN Juan Carlos Martín  
Vicente FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 14:48:31 -05:00

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:00:43 -05:00

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.

02 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 literal d) del numeral 14.3 del artículo 14; y artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

#### 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



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:01:03 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTES  
CARCELEN Juan Carlos Martin  
Vicente FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 14:48:39 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Selección y Nombramiento
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010104 - Director General de Organismo Constitucionalmente Autónomo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director/a de Selección y Nombramiento
Código del puesto	DP0101082
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101082 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	22

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar las acciones referentes a la elaboración de propuestas técnicas, jurídicas u otros de carácter legal, en base a los procedimientos establecidos y normatividad vigente, a fin de cumplir los objetivos institucionales de la Entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoramiento a la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento en asuntos de carácter técnico – legal, a fin de establecer líneas de acción y contribuir en la toma de decisiones.
- 2 Monitorear los proyectos que tenga a cargo o participe la Dirección de Selección y Nombramiento, de corresponder, a fin de dar cumplimiento a los compromisos programados dentro de los plazos establecidos según la normatividad vigente.
- 3 Proponer y ejecutar planes de gestión en materia de competencia de la Dirección, a fin de fortalecer las capacidades en la ejecución de actividades de la Dirección.
- 4 Analizar y evaluar la documentación e información de los asuntos correspondientes a la Dirección, a fin de brindar asistencia especializada en la toma de decisiones.
- 5 Formular propuestas de normas y directivas en materia administrativa a fin de actualizar y/o modificar el marco normativo actual y facilitar las acciones necesarias.
- 6 Participar en comisiones y reuniones de trabajo internas y/o externas de la Dirección, a fin de diagnosticar la priorización de los temas competentes, de acuerdo al ROF.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica legal y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:05:30 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTES  
CARCELEN Juan Carlos Martin  
Vicente FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 14:48:52 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Poder Judicial, Ministerio Público, Academia de la Magistratura y demás entidades del Estado

## 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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> </table> <p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación; 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. (*)</p> <p>(*) En base al PT-DP0010104 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.3 del artículo 14; y literales a) y b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table> <p>No aplica</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table> <p>No aplica</p>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																		
<table border="0"> <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>	<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"/> 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*):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normas legales relacionadas a la Carrera Judicial, Carrera Fiscal y de autoridades electorales, o afines

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

Programas en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

### 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.

8 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010104 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal b) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.

### Experiencia específica

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

4 años. (\*)

(\*) En base al PT-DP0010104 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal c) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.

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



Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTES CARCELEN Juan Carlos Martin Vicente FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.03.2023 14:49:01 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft Motivo: Day V B Fecha: 27.03.2023 12:05:46 -05:00

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.

02 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 literal d) del numeral 14.3 del artículo 14; y artículo 21 del Reglamento de la Ley Nº 31419.

#### 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



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:05:56 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTES  
CARCELEN Juan Carlos Martin  
Vicente FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 14:49:08 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Selección y Nombramiento
Unidad Orgánica	Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutivo/a de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe/a de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe/a del RENIEC</b>
Código del puesto	CA0404085
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404085 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Selección y Nombramiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	9

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, liderar, asesorar y supervisar las acciones correspondientes a la evaluación, calificación de fiscales y demás relacionadas, de acuerdo a la normativa y lineamiento vigente, a fin de dar cumplimiento a las metas de la Junta Nacional de Justicia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar el procesamiento de la información de los postulantes, de acuerdo a la normativa vigente, así como de los procedimientos conexos derivados del proceso de selección de Fiscales, Jefe/a de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe/a del RENIEC.
- 2 Supervisar la tramitación de las tachas presentadas contra los postulantes en cada convocatoria de Fiscales, Jefe/a de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe/a del RENIEC, desde su admisión hasta la notificación del resultado de las mismas.
- 3 Dirigir la tramitación de documentos relativos a los concursos de selección y nombramiento, de acuerdo a la normativa vigente, de magistrados del Ministerio Público, Jefe/a de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe/a del RENIEC.
- 4 Supervisar la digitalización del expediente de la evaluación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC a fin de contribuir con los objetivos de la Sub Dirección.
- 5 Dirigir los procesos de fiscalización posterior de la documentación presentada por los Fiscales, Jefe/a de la Autoridad Nacional de Control de Ministerio Público y Jefe/a del RENIEC nombrados a fin de verificar la veracidad de los documentos presentados.
- 6 Emitir informes del desarrollo de los procedimientos de selección y nombramiento relativos a su competencia a fin de conocer el dimensionamiento operativo de la Sub Dirección.
- 7 Supervisar el cumplimiento de disposiciones normativas y procedimientos relacionados a la selección y nombramiento de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC
- 8 Validar los proyectos de resolución que se deriven de los procesos de selección y nombramiento relativos a su competencia a fin de cumplir con la legalidad necesaria en las acciones desarrolladas.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 09:01:51 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por JERI  
KURIYAMA Beatriz Clorinda FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.03.2023 12:39:29 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

### 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 Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Sociología, Estadística o afines por la formación; 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 PT-CA4040404 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.4 del artículo 14; y literales a) y b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley Nº 31419. <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 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):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normas legales relacionadas a la Carrera Judicial, Carrera Fiscal y de autoridades electorales, o afines

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

Programas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines (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		<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.

7 años

### Experiencia específica

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

6 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 profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

\*  Firma Digital **s complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**



Firma Digital

02 años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o; su equivalencia en experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. (\*)  
(\*) En base al PT-CA4040404 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal d) del numeral 14.4 del artículo 14; y artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por JERI  
KURIYAMA Beatriz Clorinda FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07.03.2023 12:40:07 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 09:02:15 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Selección y Nombramiento
Unidad Orgánica	Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutivo/a de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe/a de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe/a de la ONPE</b>
Código del puesto	CA0404089
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404089 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Selección y Nombramiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	9

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, liderar, asesorar y supervisar las acciones correspondientes a evaluación, calificación de jueces y demás relacionados, de acuerdo a la normativa y lineamiento vigente, a fin de dar cumplimiento a las metas de la Junta Nacional de Justicia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar el procesamiento de la información de los postulantes, así como de los procedimientos conexos derivados del proceso de selección de Jueces, Jefe/a de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe/a de la ONPE.
- 2 Supervisar la tramitación de las tachas presentadas contra los postulantes en cada convocatoria de jueces, jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE, desde su admisión hasta la notificación del resultados de las mismas a fin de cumplir con el análisis necesario para afianzar los resultados.
- 3 Dirigir la tramitación de documentos relativos a los concursos de selección y nombramiento de acuerdo a la normatividad vigente, de magistrados del Poder Judicial, jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE
- 4 Supervisar la digitalización de expediente de la evaluación y calificación de Jueces, Jefe/a de la Autoridad de Control del Poder Judicial y Jefe/a de la ONPE a fin de contribuir con los objetivos de la Sub Dirección.
- 5 Dirigir los procesos de fiscalización posterior de la documentación presentada por los jueces, Jefe/a de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe/a de ONPE nombrados.
- 6 Emitir informes del desarrollo de los procedimientos de selección y nombramiento relativos a su competencia a fin de conocer el dimensionamiento operativo de la Sub Dirección.
- 7 Supervisar el cumplimiento de disposiciones normativas y procedimientos relacionados a la selección y nombramiento de Jueces, Jefe/a de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe/a de ONPE nombrados.
- 8 Validar los proyectos de resolución que se deriven de los procesos de selección y nombramiento relativos a su competencia a fin de cumplir con la legalidad necesaria en las acciones desarrolladas.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 09:02:44 -05:00

Firmado digitalmente por JERI  
KURIYAMA Beatriz Clorinda FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.03.2023 12:37:38 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 <p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Sociología, Estadística o afines por la formación; 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. (*)</p> <p>(*) En base al PT-CA4040404 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.4 del artículo 14; y literales a) y b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley Nº 31419.</p> <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 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):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normas legales relacionadas a la Carrera Judicial, Carrera Fiscal y de autoridades electorales, o afines

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

Programas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines (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		<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.

7 años

### Experiencia específica

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

6 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 profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

\* Me  Firma Digital **complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.



Firma Digital

02 años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o; su equivalencia en experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. (\*)  
(\*) En base al PT-CA4040404 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal d) del numeral 14.4 del artículo 14; y artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por JERI  
KURIYAMA Beatriz Clorinda FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07.03.2023 12:38:32 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 09:03:06 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010404 - Ejecutivo de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutivo/a de Abastecimiento y Servicios Generales</b>
Código del puesto	CA0104021
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104021 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de contratación de bienes y servicios, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de mantener la continuidad de los procesos de la entidad y cumplir con las metas operativas bajo su responsabilidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y gestionar las actividades asociadas al sistema nacional de abastecimiento de la entidad en el ámbito de su competencia, a fin de atender los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas dentro de los plazos previstos.
- 2 Proponer, evaluar e implementar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad a fin de atender la adquisición de bienes y contratación de servicios durante el año fiscal, de acuerdo a la programación prevista.
- 3 Suscribir los estudios de posibilidades que ofrece el mercado para determinar los valores estimados o referenciales de los bienes y servicios que requiera la institución
- 4 Dirigir las actividades de mantenimiento y seguridad de las instalaciones de la entidad y de los bienes inmuebles, a fin de brindar las condiciones físicas, operativas y de seguridad mínimas necesarias para cumplir con los objetivos institucionales.
- 5 Validar las acciones referidas al registro, administración y disposición de los bienes patrimoniales de la entidad, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SÄTTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.02.2023 12:25:50 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Mañicruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.03.2023 10:56:17 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Proveedores de bienes y servicios, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, Bancos

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación; 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 PT-CA4010404 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.4 del artículo 14; y literales a) y b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419. <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 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):

Gestión Pública, Gestión del Abastecimiento, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia o afines

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

Programas en Gestión del Abastecimiento, Gestión de Almacenes, o afines (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		<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.

7 años

### Experiencia específica

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

6 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 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.



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA AYALA Maricruz FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.03.2023 10:56:32 -05:00



Firma Digital

02 años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o; su equivalencia en experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. (\*)  
(\*) En base al PT-CA4010404 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal d) del numeral 14.4 del artículo 14; y artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

#### REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE oficial vigente requerida para la función.



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.02.2023 12:26:25 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.03.2023 10:56:38 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010504 - Ejecutivo de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutivo/a de Contabilidad</b>
Código del puesto	CA0105026
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105026 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	2

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la ejecución de las actividades y procesos contables, en base a la normatividad vigente y a lo dispuesto por el Sistema Administrativo de Contabilidad, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la ejecución de los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad a fin de contribuir con el cumplimiento de la normativa vigente.
- Suscribir y supervisar la emisión de los estados financieros, presupuestales e información complementaria, a fin de presentar la situación financiera, patrimonial, actividad y flujos de efectivo y resultados de gestión de la entidad.
- Realizar el seguimiento a los procesos contables, a fin de verificar que la información financiera y presupuestal cumplan con las metas establecidas.
- Emitir opinión técnica contable y presentar información en asuntos de su competencia para facilitar la toma de decisiones en aspectos financieros y presupuestales.
- Proponer normas y procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia para mejorar los procesos ejecutados en materia contable de la entidad.
- Coordinar con otros órganos y unidades orgánicas y, de corresponder, con otras entidades para atender o formular requerimientos de información interna y externa, así como para autorizar los informes periódicos relacionados con el estado situacional financiero, contable y presupuestal.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica	



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 08:41:09 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.03.2023 10:56:56 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, 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 Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad. (*) (*) En base al PT-CA4010504 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.4 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419. <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 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*):

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, SIAF-SP u otras herramientas de administración financiera, Control Gubernamental o afines

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

Programas en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Auditoría, Gestión Pública o afines (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		<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.

7 años

### Experiencia específica

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

6 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 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.



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA AYALA Matricruz FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.03.2023 10:57:04 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 08:41:32 -05:00

02 años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o; su equivalencia en experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. (\*)  
(\*) En base al PT-CA4010504 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal d) del numeral 14.4 del artículo 14; y artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 08:41:42 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.03.2023 10:57:11 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Procesos Disciplinarios
Unidad Orgánica	Subdirección de Denuncias e Investigación Preliminar
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutivo/a de Denuncias e Investigación Preliminar</b>
Código del puesto	CA0404074
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404074 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Procesos Disciplinarios
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, liderar, asesorar y supervisar las acciones correspondientes a las denuncias e investigaciones preliminares y demás de corresponder, de acuerdo a la normativa y lineamiento vigente, a fin de dar cumplimiento a las metas de la Junta Nacional de Justicia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir las acciones de soporte técnico jurídico, de acuerdo a la normativa vigente, en el trámite de las denuncias e investigaciones preliminares seguidos ante la Junta Nacional de Justicia a los Jueces y Fiscales, Jefe/a de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, así como a los Jefe/a de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 2 Gestionar, ante las instituciones públicas y privadas, la remisión de la información que se requiera para el adecuado esclarecimiento de los hechos materia de las denuncias e investigaciones preliminares instauradas.
- 3 Proporcionar apoyo en las actuaciones de investigación, averiguación e inspección, de acuerdo a la normativa vigente, con el objetivo de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen la iniciación del procedimiento disciplinario.
- 4 Redactar los informes correspondientes y proyectar las resoluciones derivadas del trámite de las denuncias e investigaciones preliminares.
- 5 Coordinar con los administrados para la programación de Informes Orales o Declaraciones presenciales o virtuales, a fin de desarrollar las acciones necesarias para la atención de denuncias e investigación preliminar.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SÄTTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 08:56:22 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por NEPO  
LINARES DE UCEDA Marielka FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.03.2023 15:13:45 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

### 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 Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho. (*) (*) En base al PT-CA040404 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.4 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.  <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 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*):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normas legales relacionadas a la Carrera Judicial, Carrera Fiscal y de autoridades electorales, o afines

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

Cursos en Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Administrativo o afines (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			<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.

7 años

### Experiencia específica

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

6 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 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.



Firma Digital

Firmado digitalmente por NEPO LINARES DE UCEDA Marielka FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 01.03.2023 15:13:59 -05:00



Firma Digital

02 años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o; su equivalencia en experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. (\*)  
(\*) En base al PT-CA4040404 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal d) del numeral 14.4 del artículo 14; y artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 08:56:53 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por NEPO  
LINARES DE UCEDA Marielka FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.03.2023 15:16:03 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Evaluación y Ratificación
Unidad Orgánica	Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutivo/a de Evaluación Parcial de Desempeño</b>
Código del puesto	CA0404063
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404063 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Evaluación y Ratificación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	10

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, liderar, asesorar y supervisar las acciones correspondientes a la evaluación parcial de desempeño y demás relacionadas a los objetivos institucionales, de acuerdo a la normativa y lineamiento vigente, a fin de dar cumplimiento a las metas de la Junta Nacional de Justicia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar las acciones de soporte jurídico, administrativo y logístico, relacionado con la recopilación de la información necesaria para los procedimientos individuales de evaluación parcial de desempeño de Jueces del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos institucionales
- Dirigir y establecer los criterios y objetivos para el registro en los sistemas informáticos, de la Junta Nacional de Justicia respecto a la información relacionada con el procedimiento de evaluación parcial de desempeño de Jueces, así como los resultados que de ellos se deriva, a fin de cumplir con las funciones establecidas de la Dirección.
- Hacer seguimiento a las notificaciones relativas a los procedimientos de evaluación parcial de desempeño, y verificar el envío a través del correo electrónico, casilla electrónica y/o área de Atención al Usuario, Tramite Documentario y Archivo u otro medio de notificación.
- Liderar y hacer seguimiento a las convocatorias de los procedimientos individuales de evaluación parcial de desempeño de Jueces y Fiscales, a fin de dar cumplimiento a la normativa y lineamientos vigentes.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas la remisión de la información que se requiera de los Jueces y Fiscales, considerados en el procedimiento individual de evaluación parcial de desempeño, y procesar la misma.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 08:49:31 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por GUTIERREZ  
VEGA Norma Luz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 13.03.2023 14:33:01 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### 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 Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho. (*) (*) En base al PT-CA4040404 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.4 del artículo 14 del Reglamento de la Ley Nº 31419.  <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 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*):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normas legales relacionadas a la Carrera Judicial, Carrera Fiscal y de autoridades electorales, o afines

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

Programas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines (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		<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.

7 años

### Experiencia específica

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

6 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 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.



Firma Digital



02 años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o; su equivalencia en experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. (\*)  
(\*) En base al PT-CA4040404 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal d) del numeral 14.4 del artículo 14; y artículo 22 del Reglamento de la Ley Nº 31419.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 22.02.2023 08:49:54 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por GUTIERREZ  
VEGA Norma Luz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 13.03.2023 14:33:36 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4020204 - Ejecutivo de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutivo/a de la Unidad de Recursos Humanos</b>
Código del puesto	CA0202029
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202029 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	3

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar las políticas, estrategias y planes de recursos humanos de la entidad, en el marco del Sistema Administrativo de gestión de Recursos Humanos, a fin de contar con integrantes competentes, productivos y motivados que contribuyan a la consecución de los objetivos de los órganos y unidades orgánicas de la Junta Nacional de Justicia

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar los procesos, estrategias y metodologías empleadas en la gestión de los recursos humanos de acuerdo a los lineamientos de política institucional, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
- Gestionar los procedimientos de selección, capacitación y gestión del rendimiento de acuerdo a los perfiles de puestos definidos por la Entidad, a fin de dotar de personal idóneo para el cumplimiento de sus obligaciones funcionales.
- Conducir y supervisar los procesos de gestión del rendimiento a fin de identificar las fortalezas del personal, sus capacidades y las oportunidades de mejora.
- Promover el proceso de cultura y clima organizacional en la Entidad, a fin de mejorar la productividad y eficiencia en el personal de la Entidad.
- Formular los documentos de gestión de su competencia con el fin de tener instrumentos que permitan realizar una gestión acorde con los objetivos institucionales y la normativa laboral vigente.
- Gestionar la ejecución de la planilla de pagos y liquidaciones beneficios sociales del personal con el fin de que dicho proceso se realice de manera correcta y en el tiempo previsto.
- Coordinar el presupuesto enfocado para el pago de planillas, beneficios sociales y demás abonos al personal de la Entidad a fin de cumplir con la programación de las obligaciones salariales.
- Gestionar el proceso de comunicación interna y el contenido de las comunicaciones en el marco del Plan de Comunicación Institucional, a fin de garantizar la interacción con el personal de la Entidad.
- Coordinar las acciones relativas a la Gestión del Desarrollo y Capacitación, a fin de velar que la entidad disponga de personal competente para el desempeño de sus funciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 08:43:30 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.03.2023 10:57:23 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, a, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Autoridad Nacional del Servicio Civil, Proveedores de bienes y servicios

## 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 Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación; 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 PT-CA4020204 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.4 del artículo 14; y literales a) y b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley Nº 31419. <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 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*):

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos o afines

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

Programas en Gestión de Recursos Humanos o afines (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		<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.

7 años

### Experiencia específica

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

6 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 profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA AYALA Maricruz FAU 20194484365 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 03.03.2023 10:57:29 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22.02.2023 08:43:47 -05:00

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

02 años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o; su equivalencia en experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. (\*)  
(\*) En base al PT-CA4020204 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal d) del numeral 14.4 del artículo 14; y artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 08:43:57 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Mañicruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.03.2023 10:57:37 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planificación y Cooperación técnica
Unidad Orgánica	Unidad de Modernización Institucional y Cooperación técnica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4020104 - Ejecutivo de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutivo/a de Modernización Institucional y Cooperación técnica</b>
Código del puesto	CA0201046
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201046 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Planificación y Cooperación técnica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	2

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades inherentes a los procesos de modernización de la gestión institucional y cooperación técnica en el ámbito de su competencia, en el marco de la normativa aplicable vigente, con la finalidad de establecer estándares y objetivos evaluables en la Entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, evaluar y ejecutar las funciones complejas inherentes al proceso de gestión de normas institucionales y simplificación administrativa en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 2 Conducir las acciones de simplificación administrativa, así como la elaboración de documentos de gestión institucional en el ámbito de su competencia a fin de implementar mejoras identificadas en el marco de la modernización de la gestión pública.
- 3 Validar y visar las propuestas de modificación y actualización de documentos normativos y de gestión institucional, en el Ámbito de su competencia, para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 4 Monitorear las actividades de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia, para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 5 Proponer mejoras en materia de la simplificación administrativa de los procesos y procedimientos de la Entidad para su optimización de acuerdo a los objetivos institucionales.
- 6 Supervisar el cumplimiento de la implementación de mejoras identificadas y los procesos y procedimientos de la Entidad por medio de indicadores de gestión para evaluar su desempeño.
- 7 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 08:45:51 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CASTILLO  
CULLCUSH Mario Antonio FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.03.2023 10:53:22 -05:00

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

## Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

## 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  Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.; 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 PT-CA4020104 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.4 del artículo 14; y literales a) y b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley Nº 31419.  <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 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*):**

Gestión Pública, Modernización de la gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión por procesos, Simplificación administrativa o afines

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

Programas en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o afines (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		<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.

7 años

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

6 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 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.

02 años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o; su equivalencia en experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. (\*)  
(\*) En base al PT-CA4020104 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal d) del numeral 14.4 del artículo 14; y artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 08:46:20 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CASTILLO  
CULLCUSH Mario Antonio FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.03.2023 10:54:50 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planificación y Cooperación técnica
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento Estratégico
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010104 - Ejecutivo de Planeamiento estratégico
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutivo/a de Planeamiento y Programación de Inversiones</b>
Código del puesto	CA0101049
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101049 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Planificación y Cooperación técnica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	2

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades inherentes a los procesos de planeamiento y programación de inversiones de la gestión institucional en el ámbito de su competencia, en el marco de la normativa aplicable vigente, con la finalidad de establecer sus estándares y objetivos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría técnica a los órganos de la Entidad en materia vinculada a los procesos de planeamiento, evaluación de la gestión, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos programados.
- 2 Conducir la elaboración de la Memoria Anual de la Entidad, informes de rendición de cuentas y demás informes de evaluación de la gestión a fin de contribuir a la transparencia y responsabilidad en la Junta Nacional de Justicia.
- 3 Conducir el proceso de cooperación técnica y realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos financiados mediante recursos de cooperación internacional suscritos por la Entidad, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente
- 4 Realizar el seguimiento a las actividades e indicadores de gestión bajo su responsabilidad, a fin de evaluar su impacto e implementar acciones conducentes a optimizar el funcionamiento de la Entidad.
- 5 Evaluar y proponer estrategias, planes, programas, proyectos o documentos normativos en el ámbito de su competencia, a fin de elevarlas para su revisión y conformidad.
- 6 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia a fin de proveer información para la toma de decisiones.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SÄTTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 08:47:59 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO  
CULLCUSH Mario Antonio FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.03.2023 10:55:33 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación; 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 PT-CA4010104 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.4 del artículo 14; y literales a) y b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley Nº 31419.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><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> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación; 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 PT-CA4010104 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.4 del artículo 14; y literales a) y b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley Nº 31419.			<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			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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																																				
Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación; 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 PT-CA4010104 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.4 del artículo 14; y literales a) y b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley Nº 31419.																																						
<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, Planeamiento Estratégico, Gestión estratégica o afines

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

Programas en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o afines (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		<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.

7 años

### Experiencia específica

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

6 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



Firma Digital



Firma Digital

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

02 años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o; su equivalencia en experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. (\*)

(\*) En base al PT-CA4010104 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal d) del numeral 14.4 del artículo 14; y artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 08:48:30 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CASTILLO  
CULLCUSH Mario Antonio FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.03.2023 10:59:29 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Procesos Disciplinarios
Unidad Orgánica	Subdirección de Procedimientos Disciplinarios
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutivo/a de Procesos Disciplinarios</b>
Código del puesto	CA0404078
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404078 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Procesos Disciplinarios
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, liderar, asesorar y supervisar las acciones correspondientes a al procedimiento disciplinario y demás relacionados, de acuerdo a la normativa y lineamiento vigente, a fin de dar cumplimiento a las metas de la Junta Nacional de Justicia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir las acciones de soporte técnico jurídico, de acuerdo a la normativa vigente, en el trámite de los procedimientos disciplinarios seguidos ante la Junta Nacional de Justicia a los Jueces y Fiscales, Jefe/a de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, y Jefe/a de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 2 Gestionar, ante las instituciones públicas y privadas, la remisión de la información que se requiera para el adecuado esclarecimiento de los hechos imputados en los procedimientos disciplinarios.
- 3 Evaluar y proporcionar el apoyo correspondiente en la toma de declaraciones, levantamiento de actas de constatación, requerimiento de pericias e informes técnicos o cualquier otro medio probatorio para el esclarecimiento de los hechos imputados al investigado.
- 4 Generar informes y resoluciones derivadas del trámite de los procedimientos disciplinarios, de acuerdo a los lineamientos vigente, a fin de cumplir con las funciones y objetivos de la dirección de procesos disciplinarios.
- 5 Hacer seguimiento sobre los plazos de caducidad y mandatos involucrados en los procesos disciplinarios, a fin de controlar la no caducidad
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTNER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 09:00:27 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por NEPO  
LINARES DE UCEDA Marielka FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.03.2023 15:23:54 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

### 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 Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho. (*) (*) En base al PT-CA040404 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.4 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.  <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 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*):

Gestión Pública; Políticas Públicas, Normas legales relacionadas a la Carrera Judicial, Carrera Fiscal y de autoridades electorales, o afines

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

Cursos en Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Administrativo o afines (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			<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.

7 años

### Experiencia específica

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

6 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 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.



Firma Digital

Firmado digitalmente por NEPO LINARES DE UCEDA Marieika FAU 20194484365 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 01-03-2023 15:24:04 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22-02-2023 09:00:54 -05:00

02 años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o; su equivalencia en experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. (\*)

(\*) En base al PT-CA4040404 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal d) del numeral 14.4 del artículo 14; y artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 09:01:08 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por NEPO  
LINARES DE UCEDA Marielka FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.03.2023 15:24:17 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Evaluación y Ratificación
Unidad Orgánica	Subdirección de Ratificación
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutivo/a de Ratificación</b>
Código del puesto	CA0404067
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404067 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Evaluación y Ratificación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	10

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, liderar, asesorar y supervisar las acciones correspondientes a la ratificación y demás relacionadas a los objetivos institucionales, de acuerdo a la normativa y lineamiento vigente, a fin de dar cumplimiento a las metas de la Junta Nacional de Justicia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar las acciones de soporte jurídico, administrativo y logístico, relacionado con la recopilación de la información necesaria para los procedimientos individuales de evaluación integral y ratificación de Jueces y Fiscales del Poder Judicial y del Ministerio Público, respectivamente, y del Jefe/a de la ONPE y del RENIEC.
- Dirigir y establecer los criterios y objetivos para el registro en los sistemas informáticos de la Junta, la información relacionada con el procedimiento de evaluación y ratificación de Jueces y Fiscales y de los Jefe/as de la ONPE y de la RENIEC, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Hacer seguimiento a las notificaciones relativas a los procedimientos de evaluación parcial de desempeño, y enviarlas a través del correo electrónico, casilla electrónica y/o área de Atención al Usuario, Tramite Documentario y Archivo u otro medio de notificación.
- Liderar y hacer seguimiento a las convocatorias de los procedimientos individuales de evaluación y ratificación, que incluye el cronograma de entrevistas individuales de Jueces, Fiscales y del Jefe/a de la ONPE y del RENIEC.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas la remisión de la información que se requiera de los Jueces y Fiscales, Jefe/a de la ONPE y Jefe/a del RENIEC considerados en el procedimiento individual de evaluación integral y ratificación, y procesar la misma.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 08:50:21 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por GUTIERREZ  
VEGA Norma Luz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 13.03.2023 14:29:18 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

### 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 Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho. (*) (*) En base al PT-CA4040404 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.4 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419. <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 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*):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normas legales relacionadas a la Carrera Judicial, Carrera Fiscal y de autoridades electorales, o afines

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

Programas en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (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		<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.

7 años

### Experiencia específica

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

6 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 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.



Firma Digital



02 años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o; su equivalencia en experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. (\*)  
(\*) En base al PT-CA4040404 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal d) del numeral 14.4 del artículo 14; y artículo 22 del Reglamento de la Ley Nº 31419.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 08:50:41 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por GUTIERREZ  
VEGA Norma Luz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 13.03.2023 14:31:44 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010604 - Ejecutivo de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutivo/a de Tesorería</b>
Código del puesto	CA0106033
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106033 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	2

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso de tesorería en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de administrar los recursos financieros que requieran las operaciones de la Entidad y cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado, en el sistema de administración financiera del sector público, para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, tributarios, terceros, entre otros, de la Entidad.
- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos de tesorería de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
- Supervisar las actividades de los ingresos y gastos debidamente registrados en el SIAF-SP, reportar y conciliar los ingresos captados y los pagos realizados por la Entidad.
- Proponer documentos normativos internos así como implementar medidas correctivas de la gestión y los procesos de tesorería, de conformidad con la normativa vigente.
- Gestionar las actividades bancarias por toda fuente de financiamiento de la entidad, en concordancia con la normativa vigente del sistema nacional de tesorería.
- Mantener actualizado el registro y control de fondos en efectivo, de títulos valor y otros documentos valorados, a fin de adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia.
- Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencias, en cumplimiento de las normas del sistema nacional de control y de los dispositivos legales vigentes, en la ejecución de los pagos y obligaciones de la Entidad.
- Supervisar y controlar la administración del fondo fijo para pago en efectivo y/o caja chica de la Entidad.
- Revisar y suscribir los proyectos de actos resolutivos necesarios para el desarrollo de actividades.
- Absolver consultas de los órganos y unidades orgánicas sobre los documentos o tramites gestionados, a fin de proporcionar información u orientación respecto de procedimientos de la unidad de tesorería
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de la gestión de tesorería, a fin de sustentar o recomendar acciones al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



Firma Digital



Firma Digital

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### 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 Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación; 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 PT-CA4010604 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal a) del numeral 14.4 del artículo 14; y literales a) y b) del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419. <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 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*):

Gestión Pública, Tesorería Pública, SIAF-SP u otras herramientas de administración financiera o afines

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

Programas en Gestión Pública, Tesorería Pública o afines (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		<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.

7 años



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA AYALA Maricruz FAU 20194484365 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 03.03.2023 10:58:47 -05:00

### Experiencia específica

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

6 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 profesional  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22.02.2023 08:44:52 -05:00

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

02 años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o; su equivalencia en experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. (\*)  
(\*) En base al PT-CA4010604 del Manual de Puestos Tipo-MPT; y al literal d) del numeral 14.4 del artículo 14; y artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.02.2023 08:45:02 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.03.2023 10:58:54 -05:00

N°	Puestos del Régimen Laboral del D.L. N° 728
1	Secretario/a General
2	Director/a General
3	Director/a de la Dirección de Selección y Nombramiento
4	Director/a de la Dirección de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales
5	Director/a de Evaluación Integral y Ratificación
6	Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
7	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
8	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
9	Jefe/a de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica
10	Jefe/a del Área de Registro de Información Funcional
11	Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas
12	Jefe/a de la Unidad de Tesorería
13	Jefe/a de la Unidad de Contabilidad
14	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	SECRETARÍO/A GENERAL
Nombre del puesto:	SECRETARIO/A GENERAL
Dependencia jerárquica lineal:	PRESIDENTE/A
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	6

## 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 solicité.
- 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.



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por TUMIALAN  
PINTO Imelda Julia FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 19:08:40 -05:00

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:20:50 -05:00

- 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 se le asigne la Presidencia en el ámbito de su competencia y otras que sean dadas por norma expresa.

### 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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">           Formación superior completa: 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 Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación. (*)            (*) En base al numeral 5.2 del artículo 5 y el literal f) del artículo 3 de la Ley N°31419         </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><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"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Formación superior completa: 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 Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación. (*) (*) En base al numeral 5.2 del artículo 5 y el literal f) del artículo 3 de la Ley N°31419			<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			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
Formación superior completa: 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 Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación. (*) (*) En base al numeral 5.2 del artículo 5 y el literal f) del artículo 3 de la Ley N°31419																													
<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																													
<table border="0"> <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</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>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 27.03.2023 12:21:35 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por TUMIALAN PINTO Imelda Julia FAU 20194484365 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 27.03.2023 19:08:54 -05:00

## 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 Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines a las funciones a desempeñar. (mín. 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 general

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

10 años. (\*)

(\*) En base a la Resolución N° 032-2021-P-JNJ.

### Experiencia específica

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

5 años.

(\*) En base al numeral 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 31419.

**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  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

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; 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 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 31419; y al artículo 23 del reglamento de la Ley N° 31419.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al detalle, Liderazgo, Tolerancia a la presión, Trabajo en equipo y Planeamiento Estratégico.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER, Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:21:44 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por TUMIALAN  
PINTO Imelda Julia FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 19:09:03 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	DIRECTOR/A GENERAL
Nombre del puesto:	DIRECTOR/A GENERAL
Dependencia jerárquica lineal:	PRESIDENTE/A
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	8

## 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.
- 5 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 (CEP) según corresponda, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los Manuales de Procedimientos (MAPRO), el Manual de Perfiles de Puestos (MMP), 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.
- 6 Participar en la formulación de las políticas y planes institucionales.
- 7 Conducir las acciones orientadas a la modernización de la gestión institucional.
- 8 Motivar y conducir al capital humano hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 9 Emitir por delegación del Presidente y/o del Pleno de la Junta, las resoluciones que correspondan.
- 10 Supervisar la información que contiene el portal electrónico de la Junta.
- 11 Gestionar actividades y proyectos con el apoyo o financiamiento de la cooperación nacional e internacional, según corresponda.
- 12 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.
- 13 Asesorar a la Presidencia y al Pleno en los temas de su competencia.
- 14 Realizar otras funciones que le asigne la Presidencia, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:10:17 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por TUMIALAN  
PINTO Imelda Julia FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 19:06:59 -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="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Formación superior completa: 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. (*)                      (*) En base al numeral 5.2 del artículo 5 y el literal f) del artículo 3 de la Ley N°31419                 </div> <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"/>  <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) :**

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

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

Programas en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines a las funciones a desempeñar. (mín. 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		<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"/>								



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:10:34 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por TUMIALAN PINTO Imelda Julia FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 19:07:14 -05:00

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

10 años. (\*)

(\*) En base a la Resolución N° 032-2021-P-JNJ.

### Experiencia específica

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

5 años. (\*)

(\*) En base al numeral 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 31419.

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

Auxiliar o  
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /  
Coordinador

Jefe de Área o  
Departamento

Gerente o  
Director

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

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; 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 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 31419; y al artículo 23 del reglamento de la Ley N° 31419.

## 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



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:10:41 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por TUMIALAN  
PINTO Imelda Julia FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 19:07:48 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	DIRECTOR/A
Nombre del puesto:	DIRECTOR/A DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIO/A GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	14

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico administrativo a la Secretaría General, en las funciones de Evaluación Integral y Ratificación, Evaluación Parcial del Desempeño o Procesos Disciplinarios de jueces y Fiscales, según corresponda. Supervisar la labor del personal a su cargo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de apoyo técnico- administrativo que requiere la Secretaria General, en el cumplimiento de la función de su competencia.
- 2 Participar en la definición de políticas institucionales, y proponer planes, programas, proyectos y estrategias del ámbito funcional de su competencia.
- 3 Organizar, dirigir y supervisar los procedimientos técnicos que comprende los procesos de las convocatorias de selección y nombramiento de jueces y fiscales, o de evaluación integral y ratificación de jueces y fiscales, o de evaluación parcial del desempeño o de los actos procedimentales y diligencias que se deriven de las denuncias, investigaciones preliminares y procesos disciplinarios seguidos ante la Junta a los jueces y fiscales, según corresponda.
- 4 Elaborar informes técnicos, resoluciones y notificaciones que se deriven del procesos funcional que desarrolla el órgano a su cargo.
- 5 Velar y establecer las medidas de seguridad y custodia de los expedientes y/o documentos que se encuentren en el órgano a su cargo.
- 6 Implementar los proyectos y actividades en el ámbito funcional del órgano a su cargo.
- 7 Supervisar y evaluar el personal a su cargo.
- 8 Refrendar los documentos e informes generados en el órgano de su competencia.
- 9 Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General, dentro del ámbito de su competencia.



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:07:13 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTES  
CARCELEN Juan Carlos Martin  
Vicente FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 14:49:20 -05:00

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades internas

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial, Ministerio Público, Academia de la Magistratura y demás entidades del Estado.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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  Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación; 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.  <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"/>  <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) :**

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normas legales relacionadas a la Carrera Judicial, Carrera Fiscal y de autoridades electorales, o afines

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

Programas en Gestión Pública, Políticas Públicas, o en materias a fines a las funciones a desempeñar. (mín. 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		<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.

8 años.

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



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTES  
CARCELEN Juan Carlos Martin  
Vicente FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 14:49:28 -05:00

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:07:29 -05:00

Experiencia específica

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

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

**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       Auxiliar o Asistente       Analista       Especialista       Supervisor / Coordinador       Jefe de Área o Departamento       Gerente o Director

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

02 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 literal d) del numeral 14.3 del artículo 14 y el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

**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



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:07:38 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTES  
CARCELÉN Juan Carlos Martin  
Vicente FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 14:49:35 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS DE JUECES Y FISCALES
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	DIRECTOR/A
Nombre del puesto:	DIRECTOR/A DE PROCESOS DISCIPLINARIOS DE JUECES Y FISCALES
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIO/ A GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	23

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico a la Secretaria General, en las funciones de Selección y Nombramiento o Evaluación Integral y Ratificación, Evaluación Parcial del Desempeño o Procesos Disciplinarios de jueces y Fiscales, según corresponda. Supervisar la labor del personal a su cargo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de apoyo técnico- administrativo que requiere la Secretaria General, en el cumplimiento de la función de su competencia.
- 2 Participar en la definición de políticas institucionales, y proponer planes, programas, proyectos y estrategias del ámbito funcional de su competencia.
- 3 Organizar, dirigir y supervisar los procedimientos técnicos que comprende los procesos de las convocatorias de selección y nombramiento de jueces y fiscales, o de evaluación integral y ratificación de jueces y fiscales, o de evaluación parcial del desempeño o de los actos procedimentales y diligencias que se deriven de las denuncias, investigaciones preliminares y procesos disciplinarios seguidos ante la Junta a los jueces y fiscales, según corresponda.
- 4 Elaborar informes técnicos, resoluciones y notificaciones que se deriven del procesos funcional que desarrolla el órgano a su cargo.
- 5 Velar y establecer las medidas de seguridad y custodia de los expedientes y/o documentos que se encuentren en el órgano a su cargo.
- 6 Implementar los proyectos y actividades en el ámbito funcional del órgano a su cargo.
- 7 Supervisar y evaluar el personal a su cargo.
- 8 Refrendar los documentos e informes generados en el órgano de su competencia.
- 9 Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General, dentro del ámbito de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

### Coordinaciones Externas:

Poder Judicial, Ministerio Público, Procuradorías Públicas a nivel nacional, Consejo de Defensa Jurídica del Estado y demás entidades del Estado.



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:09:15 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTES  
CARCELÉN Juan Carlos Martín  
Vicente FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 14:50:19 -05:00

## 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> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho ó afines a las funciones a desempeñar. (*) En base al numeral 14.3 del artículo 14 del reglamento de la Ley 31419.			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"/>														
<table border="0"> <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>			<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			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <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"/> 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, Políticas Públicas, Normas legales relacionadas a la Carrera Judicial, Carrera Fiscal y de autoridades electorales, o afines.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas en Gestión Pública, Políticas Públicas, o en materias a fines a las funciones a desempeñar (mín. 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		<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.

8 años.

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

### Experiencia específica

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

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.03.2023 12:09:31 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTES CARCELEN Juan Carlos Martin Vicente FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.03.2023 14:50:26 -05:00

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Departamento

Gerente o Director

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

02 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 literal d) del numeral 14.3 del artículo 14 y al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Compromiso, Responsabilidad, Orientación a resultados, Orientación al detalle y Planeamiento estratégico

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:09:39 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTES  
CARCELEN Juan Carlos Martin  
Vicente FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 14:50:34 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	DIRECTOR/A
Nombre del puesto:	DIRECTOR/A DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIO/A GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	13

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico administrativo a la Secretaría General, en las funciones de Evaluación Integral y Ratificación, Evaluación Parcial del Desempeño o Procesos Disciplinarios de jueces y Fiscales, según corresponda. Supervisar la labor del personal a su cargo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de apoyo técnico- administrativo que requiere la Secretaria General, en el cumplimiento de la función de su competencia.
- 2 Participar en la definición de políticas institucionales, y proponer planes, programas, proyectos y estrategias del ámbito funcional de su competencia.
- 3 Organizar, dirigir y supervisar los procedimientos técnicos que comprende los procesos de las convocatorias de selección y nombramiento de jueces y fiscales, o de evaluación integral y ratificación de jueces y fiscales, o de evaluación parcial del desempeño o de los actos procedimentales y diligencias que se deriven de las denuncias, investigaciones preliminares y procesos disciplinarios seguidos ante la Junta a los jueces y fiscales, según corresponda.
- 4 Elaborar informes técnicos, resoluciones y notificaciones que se deriven del procesos funcional que desarrolla el órgano a su cargo.
- 5 Velar y establecer las medidas de seguridad y custodia de los expedientes y/o documentos que se encuentren en el órgano a su cargo.
- 6 Implementar los proyectos y actividades en el ámbito funcional del órgano a su cargo.
- 7 Supervisar y evaluar el personal a su cargo.
- 8 Refrendar los documentos e informes generados en el órgano de su competencia.
- 9 Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General, dentro del ámbito de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades internas

### Coordinaciones Externas:

Ministerio Público, Poder Judicial, Procuradurías Públicas a nivel nacional, Consejo de Defensa Jurídica del Estado y demás entidades del Estado.



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:08:19 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTES  
CARCELEN Juan Carlos Martin  
Vicente FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 14:49:51 -05:00

## 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 Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación; 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. <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 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*):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normas legales relacionadas a la Carrera Judicial, Carrera Fiscal y de autoridades electorales, o afines

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas en Gestión Pública, Políticas Públicas, o en materias afines a las funciones a desempeñar (mín. 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		<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.-				
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

## EXPERIENCIA

### Experiencia 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 específica

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

No Aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 27.03.2023 12:08:34 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTES CARCELEN Juan Carlos Martin Vicente FAU 20194484365 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 27.03.2023 14:49:58 -05:00

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

02 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 literal d) del numeral 14.3 del artículo 14 y al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

### 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



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:08:43 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTES  
CARCELEN Juan Carlos Martin  
Vicente FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 14:50:06 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	JEFE/A DE OFICINA
Nombre del puesto:	JEFE/A DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	2

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y controlar las actividades de los sistemas de presupuesto e inversión pública.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Alta Dirección en los sistemas de presupuesto.
- 2 Dirigir, coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Junta Nacional de Justicia, en concordancia con las normas establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3 Coordinar y formular las modificaciones presupuestarias que sean necesarias, así como realizar el cierre y conciliación del presupuesto anual.
- 4 Dirigir y supervisar la programación de la ejecución de gastos referentes a los requerimientos de la unidad ejecutora, de conformidad con las normas que rigen el sistema de presupuesto.
- 5 Dirigir y supervisar la evaluación periódica del presupuesto institucional.
- 6 Emitir opinión técnica previa en materia presupuestaria.
- 7 Dirigir y supervisar la formulación del proyecto de sustentación del Presupuesto de la Junta ante el Congreso de la República.
- 8 Dirigir y supervisar la elaboración de plan de trabajo de la Oficina, y evaluar y reportar periódicamente, los avances de su cumplimiento.
- 9 Emitir los reportes estadísticos de su competencia.
- 10 Desempeñar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Director General, Directores, Jefes de Oficina, Asesores y personal de la Junta.

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas y Congreso de la República.



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.04.2023 17:52:38 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MARRUJO ASTETE Betty Liliana  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.04.2023 15:28:57 -05:00

## 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; font-size: small;">                     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; o Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (2) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (*)                      (*) En base al numeral 14.3 del artículo 14 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.                 </div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">                     Estudios concluidos de maestría en Administración, Gestión Pública u otra afin a las funciones a desempeñar.                 </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">                     No aplica                 </div>	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) :

Normatividad presupuestal, directivas emanadas por la Dirección General de Presupuesto Público, Contabilidad Gubernamental. Formulación, evaluación de proyectos de inversión, normatividad del sistema de inversión pública, formulación de proyectos de leyes y normatividad sobre presupuesto.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de Planificación y Presupuesto; y/o Programa de Sistemas informáticos de presupuesto del sector público. (mín 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		<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.

10 años. (\*)

(\*) En base a la Resolución N° 032-2021-P-JNJ.

### Experiencia específica

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

4 años.

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



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MARRUJO ASTETE Betty Liliana  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.04.2023 15:29:06 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.04.2023 17:52:55 -05:00

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

2 años. (\*)

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

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

02 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 artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, capacidad de síntesis, manejo del tiempo, juicio y toma de decisiones, pensamiento crítico.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.04.2023 17:53:05 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MARRUJO ASTETE Betty Liliana FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.04.2023 15:29:16 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	JEFE/A DE OFICINA
Nombre del puesto:	JEFE/A DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	3

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico- administrativas y/o legales de las funciones de apoyo o asesoría, según corresponda. Supervisar la labor del personal a su cargo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades técnico- administrativas del órgano a su cargo.
- 2 Participar en la definición de políticas institucionales, y proponer planes, programas, proyectos y estrategias del ámbito funcional a su competencia.
- 3 Implementar los proyectos y actividades en el ámbito funcional del órgano a su cargo.
- 4 Asesorar a la Dirección General y demás órganos de la Junta, en asuntos de su especialidad.
- 5 Emitir opinión técnica inherente al campo de su especialidad.
- 6 Implementar y supervisar la ejecución de las actividades del sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- 7 Refrendar los documentos e informes generados en el órgano de su competencia.
- 8 Supervisar y evaluar al personal a su cargo
- 9 Realizar otras funciones que le asigne el Director General de la Junta, dentro del ámbito de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas.



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
201944484365 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 04.04.2023 17:46:32 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MARRUJO ASTETE Betty Liliana  
FAU 201944484365 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 05.04.2023 15:29:30 -05:00

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho. (*) (*) En base al numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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) :**

Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines.

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

Programas en Gestión Pública, Políticas Públicas, o en materias a fines a las funciones a desempeñar. (mín 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		<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.

8 años.

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

### Experiencia específica

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



Firma Digital | se al numeral 15.1 del artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 31419.



Firma Digital

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

02 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a; o su equivalencia en cargos o puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección; 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, numeral 14.7 del artículo 14 y al artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

#### 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



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.04.2023 17:49:22 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MARRUJO ASTETE Betty Liliana  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.04.2023 15:29:49 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	JEFE/A DE OFICINA
Nombre del puesto:	JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	12

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, evaluar y promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas de uso común en la Junta Nacional de Justicia; evaluar el funcionamiento de la red y servidores; así como definir y proponer la implementación de software, hardware y sistemas de comunicación orientado a internet.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, dirigir, coordinar, conducir, evaluar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Informática de la Junta.
- 2 Dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento de la red y servidores de la Junta; así como definir y proponer la implementación y ampliación de equipos de cómputo de las redes institucionales y sistemas de comunicaciones orientados a Internet.
- 3 Formular y evaluar el Plan Estratégico informático de la Junta.
- 4 Administrar el banco de datos de los procesos técnicos y supervisar el diseño, desarrollo, documentación e implementación de los sistemas de información de acuerdo a las normas establecidas.
- 5 Realizar evaluaciones y mantenimiento de los sistemas de información y equipos, y efectuar las optimizaciones que se requieran.
- 6 Coordinar con las entidades del sector público y privado las necesidades de información de la Junta.
- 7 Asesorar, formular y proponer las normas técnico administrativas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 8 Presentar para su aprobación del plan anual y programas de actividades en su cargo, controlando e informando mensual y trimestralmente los avances de gestión de las actividades y cumplimiento de metas y objetivos.
- 9 Coordinar el procesamiento de la información referente al banco de datos de la Junta Nacional de Justicia y actualizar la información permanentemente.
- 10 Analizar los requerimientos de información operativa de las Comisiones Permanentes, con fines de su automatización.
- 11 Evaluar el hardware y software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el procesamiento de la información.
- 12 Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el presidente.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Presidencia de la Junta Nacional de Justicia, Miembros, Gerentes y personal de la Junta Nacional de Justicia

### Coordinaciones Externas:

Academia de la Magistratura, Poder Judicial, Ministerio Público, Instituto Nacional de Estadística e Informática, y otros Órganos vinculados del sector.



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:12:58 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MARRUJO ASTETE Betty Liliana  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 13:12:45 -05:00

## 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> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial; 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; o Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (2) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. (*)                      (*) En base al numeral 14.3 del artículo 14 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.                 </div>	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"/>									
<table border="0"> <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>	<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  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     No aplica                 </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     No aplica                 </div>	
<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*):

Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos, Gobierno Digital, Transformación Digital o afines.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de especialización en Software aplicados en entorno Windows a nivel de administrador de redes, sistemas operativos y administración Web o afines a las funciones a desempeñar. (mín. 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		<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.

8 años.

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

### Experiencia específica

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

4 años.

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



Firma Digital



Firma Digital

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

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

02 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a; o su equivalencia, experiencia 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 artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:13:25 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MARRUJO ASTETE Betty Liliana FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 13:13:01 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	JEFE/A DE OFICINA
Nombre del puesto:	JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	5

## MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, formular, coordinar y conducir los procesos técnicos de los sistemas de planificación estratégica y modernización de la gestión pública, así como de las actividades de racionalización y desarrollo institucional y cooperación técnica nacional e internacional, para el correcto cumplimiento de las funciones de la Junta Nacional de Justicia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir los procesos técnicos de los sistemas de planificación, racionalización y cooperación técnica.
- 2 Planificar, coordinar y supervisar la formulación y actualización de los instrumentos de gestión institucional: Reglamentos, Manuales de Procedimientos, Directivas.
- 3 Emitir opinión sobre el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Manual de Puestos de la Entidad (MPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MMP) según corresponda.
- 4 Planificar, organizar, dirigir y coordinar la elaboración de los Planes Estratégicos, Plan Operativo Institucional y otros planes.
- 5 Supervisar la evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 6 Supervisar la evaluación periódica del Plan Operativo Institucional (POI).
- 7 Asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre la elaboración de instrumentos de normatividad interna.
- 8 Dirigir, coordinar y supervisar el análisis de los procesos, a fin de optimizar la gestión institucional.
- 9 Conducir y supervisar la elaboración, evaluación y monitoreo de los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional.
- 10 Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General en el ámbito de su competencia y otras que le sean dadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General y demás unidades orgánicas de la Junta Nacional de Justicia

Coordinaciones Externas:

Instituciones que regulan el desarrollo de la planificación estratégica institucional y demás relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la oficina.



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:15:17 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MARRUJO ASTETE Betty Liliانا  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 13:09:47 -05:00

## 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> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Abogado, Economista o afines. (*) En base al numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419.	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"/>									
<table border="0"> <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>	<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	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <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"/> 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) :**

Conocimiento en Gestión Pública, elaboración de normativa institucional interna, procedimientos administrativos.

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

Programas de especialización en Gestión Pública, Gestión de la Calidad en el Sector Público o afines (mín 90 horas) y Cursos de Gestión de Procesos o Gestión de Riesgos o afines (mín 12 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		<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.- Para las labores en cooperación técnica internacional según corresponda.				
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

## EXPERIENCIA

### Experiencia 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 específica

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

3 años.

(\*) En base a la Resolución N° 032-2021-P-JNJ.



Firma Digital



Firma Digital

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

02 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 artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al detalle, liderazgo, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, planeamientos estratégico, integridad, vocación de servicio, compromiso, responsabilidad, orientación a resultados.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:15:45 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MARRUJO ASTETE Betty Liliana FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 13:10:07 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	JEFE/A DE ÁREA
Nombre del puesto:	JEFE/A DEL ÁREA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN FUNCIONAL
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARÍO/A GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	7

## MISIÓN DEL PUESTO

Planear, dirigir y ejecutar las actividades de registro y verificación de información sobre datos generales de identificación, méritos académicos, profesionales, declaración patrimonial, deméritos, entre otros, de los postulantes a jueces y fiscales, y magistrados en ejercicio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Área.
- 2 Coordinar con el Poder Judicial, Ministerio Público, Academia de la Magistratura (AMAG) y otras instituciones públicas y privadas, la remisión de información para la actualización permanente del Registro de Magistrados del Poder Judicial y Ministerio Público y de postulantes a la carrera judicial y fiscal.
- 3 Dirigir y supervisar la actualización de información del Registro de Información Funcional.
- 4 Coordinar con las Direcciones de selección y nombramiento, evaluación integral y ratificación y Procesos disciplinarios, la remisión de información de los resultados de los procesos a su cargo.
- 5 Coordinar con la oficina de Tecnologías de la Información, la actualización de información del portal del Registro de Información Funcional en la página web de la Junta Nacional de Justicia.
- 6 Velar por la confidencialidad, oportunidad y confiabilidad en la elaboración y mantenimiento del registro de los resultados obtenidos en los procesos de evaluación para el nombramiento, ratificación, sanciones y destitución de los Magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- 7 Velar por la correcta administración de los expedientes relacionados con los procesos de las Comisiones Permanentes de la Junta, que le sean remitidos.
- 8 Establecer los mecanismos de seguridad para la custodia de los expedientes y documentación que obra en el archivo del Registro de Información Funcional.
- 9 Planear, dirigir y coordinar los procesos de inventario, transferencia y eliminación de la documentación que se encuentra en el archivo del Registro de Información Funcional.
- 10 Atender las solicitudes de devolución de documentos originales que obran en el expediente que se encuentran en el archivo del Registro de Información Funcional.
- 11 Establecer las medidas de seguridad al personal que cuenta con autorización de acceso a los archivos y programas del Registro de Información Funcional.
- 12 Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de informes estadísticos a la Presidencia, Comisiones Permanentes, Dirección General, Direcciones, Oficinas y otras unidades orgánicas de la Junta.
- 13 Brindar información y atender solicitudes de consultas de documentación que obra en el Registro de Información Funcional, al personal de la Junta, como a usuarios externos.
- 14 Dirigir y supervisar la elaboración del plan de trabajo del Área y poner en consideración del Director General para su aprobación; así como evaluar y reportar los avances de su cumplimiento.
- 15 Emitir los reportes estadísticos de su competencia.



Firma Digital

Firmado digitalmente por CARCELEN Juan Carlos Martin  
Vicente FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 14:50:48 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 27.03.2023 12:22:31 -05:00

16 Mantener permanentemente informado al Director General sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su cargo.

17 Desempeñar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Presidencia, Miembros, Director General, Secretario General, Directores y personal de la Junta.

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial, Ministerio Público, Academia de la Magistratura y demás entidades e instituciones que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
Organización de la información, capacidad de síntesis, manejo de tiempo, pensamiento crítico.																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><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></tbody></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  Título profesional otorgado por universidad en Economía, Administración ó Derecho. (*En base al numeral 14.6 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N°31419  <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  Estudios concluidos de maestría afines a la función a desempeñar.  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  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):

Gestión Pública, Gestión de Archivos y relacionados a las funciones a desarrollar.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de Especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. (mín. 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		<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"/>								



Firma Digital



Firma Digital

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Ocho (08) años.

(\* En base a la Resolución N° 032-2021-P-JNJ.

### Experiencia específica

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

Cinco (05) años

(\* En base a la Resolución N° 032-2021-P-JNJ.

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     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección ó; su equivalencia, experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

(\* En base al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo Personal, Pensamiento estratégico, Orientación a resultados, Planificación, Organización y Capacidad de Análisis.

## REQUISITOS ADICIONALES

Organización de la información, capacidad de síntesis, manejo de tiempo, pensamiento crítico.



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2023 12:22:56 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTES  
CARCELEN Juan Carlos Martin  
Vicente FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2023 14:51:04 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	JEFE/A DE OFICINA
Nombre del puesto:	JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	6

## 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 Presidente 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 Gerencia de Planificación y Presupuesto 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 Gerencia de Administración y finanzas.
- 6 Aprobar y/o visar las 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 Gerencia 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 Gerencia 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 Gerencia.

a su designación a los miembros del Comité de Adquisiciones de la Junta y participar en otras comisiones en las que sea designado por el la Junta.



Firma Digital



Firma Digital

- 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 Presidente 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 Trabajo de la JNJ.
- 22 Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Presidente de la Junta Nación de Justicia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Presidente de la Junta Nacional de Justicia, Miembros, Asesores, Secretario General, Gerentes y personal en general de la Junta Nacional de Justicia.

#### Coordinaciones Externas:

Contaduría Pública de la Nación, Dirección General de Tesoro Público del MEF, Consejo Superior de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Superintendencia de Bienes Nacionales, empresas e instituciones públicas y empresas privadas en general, relacionadas a los sistemas administrativos a su cargo que tengan relación con la Junta Nacional de Justicia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administrador, Economista 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.	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica.	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica	



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 27.03.2023 12:12:02 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MARRUJO ASTETE Betty Liliana FAU 20194484365 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 27.03.2023 13:05:51 -05:00

## 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 Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de Especialización relacionados a las funciones a desempeñar. (mín. 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 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 específica

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

2 años. (\*)

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

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

02 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.

## 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



Firma Digital



Firma Digital

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TESORERÍA
Puesto Estructural	JEFE/A DE UNIDAD
Nombre del puesto:	JEFE/A DE UNIDAD DE TESORERÍA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	4

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.02.2023 09:41:26 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.03.2023 11:00:27 -05:00

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, y otras afín a la función a desempeñar o; su equivalencia, Grado de Bachiller y dos (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 14.4 del artículo 14 y el artículo 19 del Reglamento de la Ley N°31419	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

## CONOCIMIENTOS

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

SIAF, Gestión Pública, relacionados con el sistema administrativo y las funciones a desarrollar.

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

Programa de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (mín. 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		<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.

Cinco (5) años

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

### Experiencia específica

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

Tres (3) años

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

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

Un (01) año.

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



Firma Digital



Firma Digital

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o; su equivalencia, en 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.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SÄTTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.02.2023 09:41:52 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.03.2023 11:00:40 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Unidad Orgánica **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

Puesto Estructural **JEFE/A DE UNIDAD**

Nombre del puesto: **JEFE/A DE UNIDAD DE CONTABILIDAD**

Dependencia jerárquica lineal: **JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Dependencia funcional: **NO APLICA**

Puestos a su cargo: **4**



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.03.2023 11:00:00 -05:00

## MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos y actividades correspondientes al sistema de contabilidad de la Junta Nacional de Justicia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el desarrollo de las actividades referidas al registro y control contable de los procesos financieros, patrimonial y presupuestal de la Junta Nacional de Justicia.
- 2 Organizar, coordinar, ejecutar y controlar la correcta administración de los recursos financieros.
- 3 Controlar el cumplimiento de las normas legales y coordinar los procesos de la contabilidad patrimonial y presupuestal observando las disposiciones emanadas de los organismos rectores de cada sistema.
- 4 Llevar la contabilidad de la institución, manteniendo al día los registros contables y financieros y el análisis de las cuentas.
- 5 Ejecutar acciones de control previas y concurrentes a las operaciones de contabilidad y finanzas a efecto de verificar su exactitud y corrección de acuerdo a los calendarios de compromisos y autorizaciones de giro
- 6 Efectuar el control de calidad de las cuentas de los Estados Financieros
- 7 Revisar y autorizar el Registro de las notas contables de ajustes y regularización
- 8 Efectuar coordinaciones con las entidades públicas relacionadas con el desarrollo de los procedimientos y reportes de los sistemas de Contabilidad y Presupuesto.
- 9 Coordinar con la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales lo referente a los registros de entrada y salida de almacén a fin de que se efectúe un oportuno registro contable.
- 10 Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la información de la Planilla Única de Remuneraciones y de Pensiones para el procesos contable y pago correspondientes.
- 11 Informar trimestralmente sobre los avances de gestión de las actividades y cumplimiento de metas y objetivos a su cargo.
- 12 Consolidar, por delegación, la información del plan anual de trabajo institucional, controlando e informando trimestralmente los avances de gestión de las actividades y cumplimiento de metas y objetivos de todas las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 13 Registro oportuno en el Módulo SIAF- SP las fases correspondientes para el trámite de pago, y canalizar la información a la Sede Central- MEF
- 14 Realizar arqueos sorpresivos a la Subgerencia de Tesorería
- 15 Mantener informada a la Gerencia de Administración y Finanzas de los procesos y las actividades propias de la Sub- Gerencia a sus cargo, recomendando las medidas preventivas y correctivas.
- 16 Formar parte de la Comisión de Administración de Fondos de Asistencia y Estimulo- CAFAE de la Junta Nacional de Justicia.



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.02.2023 09:09:03 -05:00

- 17 Proyectar mensualmente la información presupuestal y financiera de la Junta Nacional de Justicia, para mantener permanentemente informada a la Presidencia de la Junta sobre la situación económica de la Junta.
- 18 Proponer y fundamentar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los procedimientos técnicos, objetivos y políticas, para un mejor desarrollo funcional de la unidad a su cargo.
- 19 Las demás acciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Administración y Finanzas, y todas las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, e instituciones y/o empresas públicas y privadas que tienen relación con la Junta Nacional de Justicia.

### 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 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 Título profesional otorgado por universidad en Contabilidad. (*)En base al numeral 14.4 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N°31419. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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) :

SIAF, GESTIÓN PÚBLICA, VINCULADO CON EL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y LAS FUNCIONES A DESARROLLAR.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas en Contabilidad Gubernamental, o en materias a fines a la función a desempeñar. ( mín 90 horas)



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.02.2023 09:09:18 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA AYALA Maricruz FAU 20194484365 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.03.2023 11:00:06 -05:00

**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.

Cinco (5) años

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

Experiencia específica

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

Tres (3) años

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

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

Un (01) año.

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

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o; su equivalencia, en 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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SÄTTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.02.2023 09:09:29 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA AYALA Maricruz FAU 20194484365 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.03.2023 11:00:13 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Puesto Estructural	JEFE/A DE UNIDAD
Nombre del puesto:	JEFE/A DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	6

## 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

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SÄTTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.02.2023 09:40:32 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.03.2023 10:59:10 -05:00

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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</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> </tbody> </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	<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: 2px; font-size: small;">                     Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho y otras, afin a la función a desempeñar ó; su equivalencia, Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función ó materia; ó Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados ó la condición de egresado.                      (*)En base al numeral 14.4 del artículo 14 y el artículo 19 del Reglamento de la Ley N°31419                 </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; height: 20px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; height: 20px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	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 type="checkbox"/> Técnica Superior	<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, SIGA, Gestión Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (mín. 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		<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.

Cinco (5) años

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



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
 AYALA Maricruz FAU 20194484365  
 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 03.03.2023 10:59:19 -05:00

### Experiencia específica

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

Tres (3) años

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



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
 SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
 20194484365 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 21.02.2023 09:40:53 -05:00

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

Un (01) año.  
En base al numeral 15.2 del artículo 15 del Reglamento de la Ley N°31419

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

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

Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o; su equivalencia, en 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.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.02.2023 09:41:05 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.03.2023 10:59:25 -05:00