



## Junta Nacional de Justicia

### **Resolución N° 050-2024-DG-JNJ**

San Isidro, 23 de mayo de 2024

#### **VISTOS:**

Los Informes N° 562, 573 y 649-2024-URH-OAF/JNJ de la Unidad de Recursos Humanos, sobre actualización del perfil de Secretaria I de los miembros del Pleno de la Junta Nacional de Justicia bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728; y,

#### **CONSIDERANDO:**

Con Resolución N° 028-2020-P-JNJ, del 22 de mayo de 2020, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) que contiene todos los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de la estructura orgánica de esta, entre los que se encuentran los puestos correspondientes a Secretaria I de los miembros del Pleno de la Junta Nacional de Justicia;

Mediante Resolución N° 032-2021-P-JNJ, se aprobó el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) así como el Anexo 01: Puestos ocupados del DL 728, documento normativo de gestión que contiene, de manera estructurada y detallada, toda la información correspondiente a los perfiles de puestos de la entidad, incluyendo los puestos de los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, entre los que se encuentran los del perfil correspondiente al puesto de Secretaria I de los miembros del Pleno;

El literal b) del numeral 30.1 del artículo 30 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", en adelante Directiva, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, establece que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces puede actualizar la Sección 2 perfiles de cargos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos Nos 276, 728 (o Anexo 1 en este caso), y/o CE del Manual de Perfiles de Puestos de la entidad cuando se trate de la actualización de perfiles de cargo existentes, como parte de la administración de personal;

En atención a lo señalado en los considerandos precedentes, la Unidad de Recursos Humanos a través de los informes de vistos propone la actualización del perfil de Secretaria I de miembros del Pleno a fin que reúna las condiciones y características formativas y de experiencia laboral mejor alineadas a las funciones y tareas del puesto a desempeñar considerando que el perfil actual fue elaborado durante la vigencia del Consejo Nacional de la Magistratura y no se alinean a las necesidades actuales de la institución;

Conforme a la definición contenida en el literal cc. del artículo 5. "Definiciones" de la Directiva, 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 a lo previsto en el artículo 16° del Reglamento de



## Junta Nacional de Justicia

Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución N° 020-2020-P-JNJ, por lo que le corresponde emitir el acto administrativo respectivo;

De conformidad con la Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH – “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos” aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución N° 020-2020-P-JNJ, y con el visado de las Oficinas de Administración y Finanzas y de Asesoría Jurídica;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Actualizar el perfil de puesto de Secretaria I de miembros del Pleno contenida en el Anexo 1: Puestos ocupados del Decreto Legislativo N° 728 del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Junta Nacional de Justicia aprobado mediante Resolución N° 032-2021-P/JNJ, conforme al perfil que se anexa y forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas disponga las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

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

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano

Unidad Orgánica Pleno de la Junta Nacional de Justicia

Puesto Estructural

Nombre del puesto: **Secretaría I**

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: Miembro del Pleno de la Junta Nacional de Justicia

Puestos a su cargo: No ejerce supervisión

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo secretarial y asistencia administrativa al Miembro del Pleno de la Junta Nacional de Justicia al que está asignada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución y conservación de la documentación que ingresa y/o se genera en el despacho del Miembro del Pleno, a través del Sistema de Gestión Documental y/o en físico.
- Organizar, ejecutar y controlar la documentación emanada del despacho del Miembro del Pleno velando por la seguridad y conservación del mismo.
- Efectuar el seguimiento a través del Sistema de Gestión Documental de la documentación derivada internamente, así como en otras dependencias u organismos del Estado o Privadas.
- Redactar oficios, cartas, memorándos, proveídos, entre otros, a través del Sistema de Gestión Documental, a toda la documentación que ingresa al despacho del Miembro del Pleno, proyectar documentos y presentarlos para la firma.
- Informar sobre las gestiones y estado situacional de los documentos concernientes al despacho del Miembro del Pleno.
- Organizar y mantener el archivo, digital y físico, de la documentación del despacho del Miembro del Pleno, así como velar por la seguridad y conservación del mismo.
- Atender las comunicaciones internas y externas, y comunicarlos al Miembro del Pleno.
- Administrar los útiles de oficina materiales e insumos necesarios, así como hacer los pedidos de los mismos.
- Mantener actualizada la información del acervo documentario del despacho del Miembro del Pleno.
- Coordinar con instituciones Públicas y Privadas que le indique el Miembro del Pleno para establecer contacto inicial o seguimiento de acciones y encargos encomendados.
- Gestionar oportunamente el mantenimiento, revisión y/o reparación de las máquinas, equipos y muebles a su cargo y del despacho del Miembro del Pleno.
- Preparar reuniones y en caso de viaje, coordinar con las unidades orgánicas correspondientes para confirmar las reservas de servicios que demande el despacho del Miembro del Pleno.
- Desempeñar otras funciones inherentes al cargo que les sean asignadas por el Miembro del Pleno.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Secretario General, Directores, Jefes de Oficina y personal administrativo de la JNJ.

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con las funciones constitucionales de la JNJ.



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.05.2024 13:56:54 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MARRUJO ASTETE Betty Liliana FAU 20194484365 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.05.2024 18:11:11 -05:00

## 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 Secretaría Ejecutiva y/o Asistente Administrativo y/o Asistente de Gerencia.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<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 checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento archivístico.

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

De Redacción y/o de Asistente de Gerencia y/o en Manejo de Archivos y/o Microsoft Office, o afines.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

5 años

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

3 años.

**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.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de comunicación, trabajo en equipo, compromiso, proactividad, orden y precisión en el trabajo, administración del tiempo.

## REQUISITOS ADICIONALES



Firma Digital



Firma Digital