



Junta Nacional de Justicia

Resolución N° 059-2024-DG-JNJ

San Isidro, 20 de junio de 2024

VISTO:

El Informe N° 741-2024-URH-OAF/JNJ de la Unidad de Recursos Humanos referido a la modificación del perfil de Secretaria I de miembros del Pleno; y

CONSIDERANDO:

Mediante Resolución N° 028-2020-P-JNJ 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 la entidad, entre los que se encuentran los puestos correspondientes al cargo de Secretaria I de los miembros del Pleno de la JNJ;

Con Resolución N° 032-2021-P-JNJ, se aprobó el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) así como el Anexo 01: Puestos ocupados del Decreto Legislativo N° 728, entre los que se encuentra el perfil correspondiente al puesto de Secretaria I de los miembros del Pleno;

Mediante Resolución N° 050-2024-DG/JNJ se actualizó - en el Anexo 01 del MPP- el perfil del puesto de Secretaria I, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 correspondiente a las plazas con códigos Nos. 021 al 027 del CAP-P;

Mediante el informe de visto, la Unidad de Recursos Humanos recomienda que se modifique el literal "*B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos*" del rubro "Conocimientos" de dicho perfil, y se precise de forma detallada las actividades formativas requeridas; a efecto de evitar divergencia interpretativas durante la ejecución de los concursos de méritos al momento de evaluar y calificar las hojas de vida de los postulantes, y coadyuvando para que estos sean los más transparentes y meritocráticos;

De conformidad con el literal b) del numeral 30.1 del artículo 30 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH – "Diseño de Perfiles y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR/PE, corresponde a la Unidad de Recursos Humanos actualizar los perfiles de cargo, como parte de su función de la administración de personal; por lo que estando a su recomendación, corresponde emitir el acto administrativo que así la formalice;



Firma Digital

Firmado digitalmente por ALVAREZ
QUISPE Mario Alejandro FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.06.2024 14:41:17 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por
MILLONES SORIANO Luis Andres
FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.06.2024 15:31:50 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por ALVAREZ
QUISPE Mario Alejandro FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.06.2024 14:41:25 -05:00

Junta Nacional de Justicia

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 inciso e) de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR/PE, que formalizó la aprobación de la Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH – “Diseño de Perfiles y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”, la Resolución N° 020-2020-P-JNJ que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) el Reglamento de Organización y Funciones de la JNJ, y contando con los visados de las Oficinas de Administración y Finanzas y de Asesoría Jurídica;



Firma Digital

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el perfil del puesto de

Secretaría I de los 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 actualizado con Resolución N° 050-2024-DG/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.jnj.gob.pe).

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, memorandos, 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
SATTTLER Juan Alfonso Javier FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.06.2024 10:26:51 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por
MARRUJO ASTETE Betty Liliana
FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2024 16:06:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Secretaría Ejecutiva y/o Asistente Administrativo y/o Asistente de Gerencia.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Secretaría Ejecutiva y/o Asistente Administrativo y/o Asistente de Gerencia.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></tbody></table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria	☐	☐																																										
☐ Secundaria	☐	☐																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																										
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																										
☐ Universitaria	☐	☐																																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																										
Secretaría Ejecutiva y/o Asistente Administrativo y/o Asistente de Gerencia.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☒																																											

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:

Diplomados y/o Cursos de Especialización y/o Programas (de más de 90 horas): Asistente de Gerencia y/o Asistente Administrativo, o afines.
Cursos y/o Talleres (de más de 12 horas, o de más de 8 horas cuando es dictado por un ente rector): Redacción y/o Manejo de Archivos y/o Microsoft Office, o afines.

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)				
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

Firmado digitalmente por
MARRUJO ASTETE Betty Liliana
FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2024 16:06:45 -05:00