



Junta Nacional de Justicia

Resolución N° 072-2023-DG-JNJ

San Isidro, 12 de setiembre de 2023

VISTOS:

Los Informes Nos. 001130 y 001173-2023-URH-OAF/JNJ de la Unidad de Recursos Humanos referidos a la modificación en el Anexo 1 del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Junta Nacional de Justicia del Perfil correspondiente al Jefe/a de la Oficina de Presupuesto bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y el Informe N° 000285-2023-OAJ/JNJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante 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 la entidad, entre ellos el puesto correspondiente al Jefe/a de la Oficina de Presupuesto, plaza N° 155 del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P);

Mediante Resolución N° 032-2021-P-JNJ, se aprobó el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Junta Nacional de Justicia, Mediante Resolución N° 032-2021-P/JNJ se aprobó el Manual de Perfiles de Puestos – MPP y sus anexos, entre los que se encuentra el Anexo “Puestos del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728” del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Junta Nacional de Justicia”, uno de cuyos perfiles es el del puesto de jefe de la Oficina de Presupuesto;

Mediante los informes de vistos la Unidad de Recursos Humanos propone la modificación del perfil del puesto de Jefe/a de la Oficina de Presupuesto respecto de su misión, a efecto de excluir la función de programación de inversiones, que ya no es competencia de dicha oficina; estandarizar la experiencia general requerida a ocho años, como es para otros puestos de similar nivel y responsabilidad; y, respecto de los requisitos de formación académica, se agregue “y otras carreras afines por la formación”;

La Unidad de Recursos Humanos considera que las modificaciones propuestas no resultan sustantivas y permiten dotar al perfil de este puesto de mayor amplitud, flexibilidad y transparencia; asimismo, resulta aplicable lo dispuesto en el numeral 7.4.5.2 “Sección 2. Actualización de los perfiles de cargos estructurales bajo regímenes laborales distintos al de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” de la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH – “Elaboración y Aprobación de



Junta Nacional de Justicia

Perfiles en el Sector Público”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que faculta actualizar los perfiles de los cargos estructurales bajo regímenes laborales distintos al de la Ley N° 30057, entre otros supuestos, para crear o modificar perfiles de cargos estructurales en atención a las excepciones a las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público u otra norma con rango de Ley, y a mandatos judiciales;

El literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 31638 – “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023” establece la posibilidad excepcional de contratar personal para reemplazo por cese que se hubiese producido a partir del 2021, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos; por lo que, previamente a efectuar el respectivo concurso, es necesario contar con el perfil del puesto de jefe de la Oficina de Presupuesto actualizado;

De acuerdo con la definición contenida en el numeral 5.1 de la Directiva N° 001-2022-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 lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia y la Directiva N° 001-2022-SERVIR/GDSRH – “Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público”, con el visado de las Oficinas de Administración y Finanzas y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación del perfil de puesto de la Plaza N° 155 del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), correspondiente al Jefe/a de la Oficina de Presupuesto, contenido en el Anexo “Puestos del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728” del Manual de Perfiles de Puestos, conforme al Perfil que se anexa a la presente resolución y que forma parte integrante de la misma.

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



Junta Nacional de Justicia

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

Regístrese, comuníquese y archívese.

BETTY LILIANA MARRUJO ASTETE
Directora General
Junta Nacional de Justicia

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 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 Dirigir, coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Junta Nacional de Justicia, en concordancia con las normas establecidas 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: 11.09.2023 18:28:09 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por
MARRUJO ASTETE Betty Liliana
FAU 20194484365 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2023 19:36:03 -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: 5px;"> Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía, 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 (*) (*) 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"/> D) ¿Hab litación 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 checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Estudios concluidos de maestría en Administración, Gestión Pública u otra afín 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;"> 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*):

Normatividad del sistema de Presupuesto, directivas emanadas por la Dirección General de Presupuesto Público, Contabilidad Gubernamental, normatividad del sistema de Planeamiento estratégico, normatividad del sistema de inversión pública y formulación de proyectos de leyes.

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

Programa de Planificación Estratégica o Presupuesto o Inversión Pública y SIAF y SIGA. (mínimo 90 horas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<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 literal b) del numeral 14.3 del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

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 AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2023 18:28:29 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MARRUJO ASTETE Betty Liliana FAU 20194484365 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2023 19:36:12 -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: 11.09.2023 18:28:40 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por
MARRUJO ASTETE Betty Liliana
FAU 20194484365 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2023 19:36:20 -05:00