



Junta Nacional de Justicia

RESOLUCIÓN N° 095-2024-DG-JNJ

San Isidro, 21 de octubre de 2024

VISTO:

El Informe N° 1322-2024-URH-OAF/JNJ de la Unidad de Recursos Humanos referido a la actualización del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Junta Nacional de Justicia del perfil de Profesional C de Oficina de Tesorería de la JNJ bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728; 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 esta, entre los que se encuentra el puesto correspondiente a Profesional C de la Unidad de Tesorería de la Junta Nacional de Justicia con código CAP-P N° 182; CAP-P, instrumento de gestión que ha sido actualizado con Resolución N° 056-2024-DG/JNJ;

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 encuentra el perfil correspondiente al puesto de Profesional C de la Unidad de Tesorería;

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 del informe de vistos propone la actualización del perfil de Profesional C de la Unidad de Tesorería sobre la base del requerimiento de dicha unidad, la que propone reformular las funciones del puesto con el objeto de que estas se precisen de una forma más puntual y acorde al nivel profesional, las tareas y actividades propias del cargo;

Por su parte, conforme a la definición contenida en el literal cc. del artículo 5. "Definiciones" de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, 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 Directora General conforme a lo previsto en



Junta Nacional de Justicia

el artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución N° 034-2024-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° 036-2024-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 Profesional C de la Unidad de Tesorería, plaza N° 182 del Cuadro para Asignación de Personal CAP-P 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.jnj.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.

BETTY LILIANA MARRUJO ASTETE
Directora General
Junta Nacional de Justicia



Junta Nacional de Justicia

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	PROFESIONAL C
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE UNIDAD
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los comprobantes de pago registrando el giro en el Sistema Integrado de Administración financiera - SIAF, con el propósito de cumplir con el pago de las obligaciones relacionadas a las Planillas de Pensiones y Remuneraciones del personal contratado bajo cualquier modalidad. Asimismo, Proyectar la estimación y recaudación de los ingresos, coordinar la emisión de documentos e información financiera del órgano en el marco de los sistemas administrativos correspondientes, a fin de consolidar y presentar la información pertinente dentro de los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Girar y Registrar en el SIAF y procesar el pago de las planillas de Pensiones, Remuneraciones y CTS del Personal Contratado bajo cualquier modalidad (D. Leg. 728, CAS, Miembros de la JNJ, Subvención Económica, Estipendio, etc.), así como las retenciones derivadas de dichas planillas (Retenciones: SUNAT, ESSALUD, AFP, etc)
- 2 Proyectar informe sobre la estimación y recaudación de los ingresos y egresos, registrar y verificar en el SIAF los movimientos diarios .
- 3 Realizar la Conciliación y Análisis de la Cuenta de Enlace mensual y anual con la Dirección General de Tesoro Público - MEF para suscribir la Acta de Conciliación Anual
- 4 Coordinar con los usuarios externos e internos a fin de agilizar y viabilizar la gestión de la Unidad.
- 5 Proyectar Informes, Memorando y Oficios a fin de colaborar con la gestión administrativa de la Unidad de Tesorería
- 6 Formular y Proyectar Guías Internas dentro del ámbito de la competencia de la Unidad de Tesorería aplicando las normatividad vigente
- 7 Control, custodia y ejecución de las Cartas Fianzas emitidas a favor de la Institución
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato (Elaborar la Programación del POI y su registro en el aplicativo CEPLAN, y otros)
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Profesional con actividades de carácter permanente en la entidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.



Firma Digital

Firmado digitalmente por MELENDEZ SOTOMAYOR Luis Oswaldo FAU
20194484365 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01.08.2024 20:04:29 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU
20194484365 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.08.2024 21:05:03 -05:00

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p>Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <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"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos en Presupuesto Público, Tesorería Pública, Tributación 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Analista 3 años

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Control, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firma Digital

Firmado digitalmente por MELENDEZ SOTOMAYOR Luis Oswaldo FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.08.2024 20:04:45 -05:00