



Junta Nacional de Justicia

Resolución N° 105-2024-DG-JNJ

San Isidro, 12 de noviembre de 2024

VISTOS:

El Informe N° 1326-2024-URH-OAF/JNJ de la Unidad de Recursos Humanos y los Informes N° 0765 y 0809-2024-OAF/JNJ de la Oficina de Administración y Finanzas; 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 las plazas definidas y aprobadas de la entidad; entre ellas, la plaza N° 170 correspondiente al cargo de Profesional A de la Unidad de Recursos Humanos;

Mediante Resolución N° 032-2021-P-JNJ, se aprobó el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Junta Nacional de Justicia, así como el Anexo 01: Puestos ocupados del Decreto Legislativo 728; sin embargo, la Unidad de Recursos Humanos informa que el puesto de Profesional A que corresponde a la plaza 170 del CAP no fue incluido en el referido Anexo 01, por lo que siendo una plaza prevista y presupuestada, corresponde incorporarlo;

De acuerdo con lo establecido en el literal d) del numeral 33.1 del artículo 33 "Supuestos para la modificación de perfiles del Manual de Perfiles de Puestos" 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", aprobada mediante Resolución N° 018-2024-SERVIR/PE, se considera una modificación del MPP la creación de perfiles de cargos, diferentes a alguna carrera especial en atención al marco habilitante que permita su inclusión;

Conforme a lo señalado por la Unidad de Recursos Humanos el marco legal habilitante es el contemplado en el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, que permite cubrir plazas que hayan quedado vacantes por ceses producidos a partir del año 2023; situación que se presenta con la plaza de Profesional A de la Unidad de Recursos Humanos, que ha quedado vacante a partir del 30 de marzo de 2024, conforme se desprende de la Resolución N° 012-2024-DG-JNJ; por lo que es necesario para cubrir dicha plaza incorporar el respectivo perfil del puesto en el Anexo 01 de la Resolución N° 032-2021-P-JNJ que aprobó el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Junta Nacional de Justicia;

El artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, ha previsto la definición de titular de la entidad, señalando que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende por tal a la máxima autoridad administrativa de una entidad, siendo que, conforme con el artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia, la Dirección



Junta Nacional de Justicia

General, es la máxima autoridad administrativa de la Junta Nacional de Justicia; por lo que, le corresponde emitir el acto administrativo respectivo; siendo que se trata de incorporar un perfil de puesto en el anexo 01 de la Resolución N° 032-2021-P-JNJ que aprobó el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Junta Nacional de Justicia;

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 artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución N° 036-2024-P-JNJ, y con el visado de los jefes de las Oficinas de Administración y Finanzas y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Junta Nacional de Justicia, aprobado mediante Resolución N° 032-2021-P-JNJ, incorporando en el anexo 01 “Puestos ocupados del Decreto Legislativo N° 728 de la Junta Nacional de Justicia” el perfil del puesto de la plaza N° 170 del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), correspondiente al Profesional A de la Unidad de Recursos Humanos, 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 que 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	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Puesto Estructural	
Nombre del puesto:	Profesional A (Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	Coordina con Profesionales y Técnicos de la URH que el Jefe de la Unidad de RRHH disponga.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y supervisar la ejecución de las actividades inherentes a los procesos de capacitación, gestión del rendimiento, bienestar social, cultura organizacional, clima laboral y comunicación interna, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, a fin de promover el desarrollo de las competencias del personal de la JNJ y la mejora de su desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer políticas, normas y procedimientos para la mejora de la implementación de los sub sistemas de recursos humanos para su adecuación a la normatividad vigente.
- 2 Coordinar la implementación oportuna del Plan de Desarrollo de las Personas, así como el desarrollo y gestión del subsistema de gestión del rendimiento y del Plan de Bienestar Social de la JNJ, para medir el cierre de brechas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3 Revisar y verificar los resultados de la fiscalización para la elaboración de informes oportunos.
- 3 Implementar las recomendaciones originadas en el Plan de Cultura, Clima Laboral y Comunicación Interna para la mejora de la gestión institucional.
- 4 Elaborar y actualizar los documentos de gestión y de procedimientos internos vinculados con las funciones del puesto a fin de verificar que cumplan con las disposiciones legales vigentes y que se encuentren alineados con los objetivos estratégicos, para su aprobación por la instancia correspondiente.
- 5 Validar la información de la medición de los indicadores de gestión (GDR, POI, entre otros) en las materias de sus funciones, definidos por la Unidad de Recursos Humanos, para verificar el avance en el logro de la misión del puesto y los objetivos propuestos.
- 6 Implementar en coordinación con los demás servidores, las recomendaciones derivadas de los informes de control posterior y control simultáneo para su adecuación a las Directivas de OCI
- 7 Coordinar, consolidar y revisar la atención de las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos y unidades orgánicas usuarios o entidades externas para su oportuna atención en base a los procedimientos y normativa vigente de acuerdo a sus competencias.
- 8 Participar cuando se le designe como miembro de comités, comisiones, y otros equipos de trabajo.
- 9 Desempeñar las demás funciones a su cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Instituciones educativas, Autoridad Nacional del Servicio Civil, proveedores de bienes y servicios, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO
SATTler Juan Alfonso Javier FAU
20194484365 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.10.2024 18:31:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Administración, Psicología, Economía, Derecho.	Sí No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☒ Maestría ☒ Egresado ☐ Grado Egresado de Maestría en Recursos Humanos o Administración, o afines. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica.	D) ¿Habilitación profesional? Sí No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Evaluación del Desempeño, Bienestar Social, Capacitación, Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Curso de Especialización y/o Programa de Especialización y/o Diplomado (de más de 90 horas) relacionado al Subsistema de Gestión del Desarrollo y capacitación y/o al Subsistema de Gestión del Rendimiento y/o al Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
Curso y/o Taller y/o evento de capacitación (de más de 12 horas; en caso de ser dictado por un ente rector, de más de 8 horas), relacionado al Subsistema de Gestión del Desarrollo y capacitación; Curso y/o Taller y/o evento de capacitación (de más de 12 horas; en caso de ser dictado por un ente rector, de más de 8 horas), relacionado al Subsistema de Gestión del Rendimiento, Curso y/o Taller y/o evento de capacitación (de más de 12 horas; en caso de ser dictado por un ente rector, de más de 8 horas), relacionado al Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.

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)				
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:

3 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 ☐ 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 orientación a resultados y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

