



Junta Nacional de Justicia

RESOLUCION N° 025-2023-DG-JNJ

San Isidro, 18 de abril de 2023

VISTOS:

Los Memorandos N°s 1609-2022-DPD/JNJ y 100-2023-DPD/JNJ de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios, y los Informes N°s 539 y 547-2023-URH-OAF/JNJ de la Unidad de Recursos Humanos, sobre actualización del perfil de Técnico A de dicha dirección; y,

CONSIDERANDO:

Mediante Resolución N° 032-2021-P-JNJ se aprobó el Manual de Perfiles de Puestos – MPP de la Junta Nacional de Justicia, el mismo que contiene como anexo los puestos ocupados por el personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728;

Mediante Resolución N° 038-2022-DG-JNJ, se aprobó incorporar en el referido anexo, entre otros, el del perfil de puesto de Técnico A de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios, así como se dejó sin efecto el anterior perfil de este puesto;

La Dirección de Procedimientos Disciplinarios solicita la actualización del perfil de Técnico A con la finalidad de que contenga requisitos y exigencias concordantes con las funciones de la referida dirección;

La Unidad de Recursos Humanos ha evaluado la propuesta de actualización del perfil de Técnico A de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios, encontrando que se ajusta a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2022-SERVIR/GDSRH – “Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0027-2023-SERVIR-PE;

De acuerdo con la definición contenida en el numeral 5.1 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 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 la Directiva N° 001-2022-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0027-2023-SERVIR/PE, en el artículo 16 del 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 del puesto de Técnico A de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios de la Junta Nacional de Justicia, contenido en el Anexo de Perfiles de Puestos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, aprobado conjuntamente con el Manual de Perfiles de Puesto mediante Resolución N° 032-2021-P-JNJ, que se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la remisión de la presente resolución a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia de la página electrónica y 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

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:	Dirección de Procedimientos Disciplinarios
Unidad Orgánica	Dirección de Procedimientos Disciplinarios
Cargo estructural	Técnico A
Clasificación	SP-AP
Nombre del cargo/puesto	Técnico A de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios
Dependencia jerárquica	Dirección de Procedimientos Disciplinarios
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir, clasificar, codificar y organizar la documentación que ingresa a la Dirección de Procedimientos Disciplinarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir la documentación de los diferentes órganos, unidades orgánicas, entidades externas que deriven del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.
- Elaborar proyectos de oficios a las diferentes dependencias, solicitando información, en cumplimiento de la parte resolutive de una Resolución; debiendo realizar el seguimiento respectivo y reiterar si corresponde con la finalidad de tener una atención oportuna de los expedientes.
- Elaborar proyectos de notificación, adjuntando la Resolución, a los magistrados con investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios para sus descargos respectivos.
- Elaborar proyectos de notificación a los magistrados para hacer de su conocimiento las fechas de sus declaraciones ante la Comisión de Procedimientos Disciplinarios de Jueces y fiscales y/o de las fechas para los informes orales ante el Pleno de la Junta Nacional de Justicia y/o de las declaraciones testimoniales.
- Elaborar proyectos de memorándum dirigidos a la Oficina de Administración y Finanzas solicitando la publicación, en normas legales del diario oficial "el Peruano", de las Resoluciones que han quedado consentidas.
- Formar los expedientes que contiene procedimientos disciplinarios e investigaciones preliminares, señalando el número de registro y foliándolos, así como custodiarlos.
- Organizar los archivos de memorandos, oficios, cartas y demás documentación generada y recibida de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios.
- Organizar y mantener los archivos de los expedientes que han concluido con la medida disciplinaria de destitución, así como el archivo de denuncias contra Magistrados Supremos en orden numérico que han sido declarados desestimados e inadmisibles.
- Organizar y mantener los expedientes del archivo de activos y pasivos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

☐

Permanente

☐


SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Secretariado y/o Técnico en Administración y/o con estudios universitarios afines <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			Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																															
☐	Universitaria	☐	☐																															
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):

Ley de Procedimiento Administrativo General y/o asistencia administrativa y/o secretariado.

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

Diplomado o curso especializado en Asistencia Administrativa o gerencial y

Curso de redacción y/o manejo de archivo

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:				
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):

3 años como Asistente como mínimo

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

3 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

Comunicación asertiva, trabajo en equipo, compromiso, proactivo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

