



Junta Nacional de Justicia

RESOLUCIÓN N° 022 -2020-P-JNJ

San Isidro, 12 MAR. 2020

VISTOS:

El Informe N° 000027-2020-OPCT/JNJ de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica y el Memorando N° 000052-2020-OAJ/JNJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la aprobación del Clasificador de Cargos de la Junta Nacional de Justicia; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 007-2018-P-CNM, se aprobó el Clasificador de Cargos de la institución, estableciendo los cargos requeridos para el cumplimiento de su misión, objetivos, competencias y funciones;

Que, mediante Ley N° 30904, Ley de Reforma Constitucional sobre la conformación y funciones de la Junta Nacional de Justicia, se modificaron los artículos 154, 155 y 156 de la Constitución Política del Perú y en su única disposición complementaria final, se dispuso la modificación en todas las disposiciones correspondientes del ordenamiento jurídico nacional de la denominación "Consejo Nacional de la Magistratura" por la de "Junta Nacional de Justicia";

Que, mediante Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, se establecieron y normaron las competencias, organización, conformación, requisitos, funciones, sistematización de la información, participación ciudadana y régimen económico de la Junta Nacional de Justicia y de la Comisión Especial;

Que, según el literal p) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia, aprobado mediante Resolución N° 020-2020-P-JNJ, corresponde al Presidente de la Junta aprobar los instrumentos de gestión de la institución, de conformidad con la normatividad vigente;

Que, el Clasificador de Cargos es un documento de gestión que ordena los cargos que contiene la Junta Nacional de Justicia, estableciendo su jerarquía, grupo ocupacional y naturaleza, funciones generales y requisitos mínimos, al mismo tiempo que sirve de base para formular el Cuadro para Asignación de Personal CAP Provisional;

Que, mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, del Instituto Nacional de Administración Pública - INAP, se aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de las entidades del sector público;

Que, la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el Clasificador de Cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo;



Que, resulta necesario actualizar la citada norma interna, en concordancia con lo establecido en el marco legal vigente, para cuyo efecto la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, en cumplimiento de sus funciones establecidas, contando con los aportes y sugerencias del Área de Recursos Humanos, ha elaborado el proyecto de "Clasificador de Cargos de la Junta Nacional de Justicia";

Que, corresponde emitir la resolución que aprueba el Clasificador de Cargos propuesto;

De conformidad con lo establecido en el literal e) del artículo 24 de la Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia; y con los visados de la Dirección General y de los Jefes de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Administración y Finanzas y Planificación y Cooperación Técnica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Clasificador de Cargos de la Junta Nacional de Justicia, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto el Clasificador de Cargos aprobado por la Resolución N° 007-2018-P-CNM.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución y el Clasificador de Cargos aprobado, en el portal de transparencia de la página electrónica de la Junta Nacional de Justicia (www.inj.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.



Aldo V. Ríos

Aldo Alejandro Vásquez Ríos
Presidente
Junta Nacional de Justicia





Junta Nacional de Justicia

CLASIFICADOR DE CARGOS





Junta Nacional de Justicia

INDICE

	<u>Pág.</u>
I. Generalidades	3
II. Cuadro de cargos	9
III. Descripción de cargos	10
Presidente	10
Miembro de la Junta	12
Secretario General	13
Director General	15
Jefe de Oficina (Empleado de confianza)	17
Asesor I (Empleado de confianza)	18
Procurador Público (Empleado de Confianza).....	19
Jefe de Área (Empleado de Confianza).....	20
Jefe del Órgano de Control Institucional.....	21
Jefe de Oficina	22
Director	23
Procurador Público Adjunto	24
Asesor II.....	25
Jefe de Área.....	26
Sub Director.....	27
Jefe de Unidad.....	28
Asesor I	29
Asesor	30
Profesional A	31
Profesional B	32
Profesional C	33
Secretaria I	34
Secretaria	35
Técnico A	36
Técnico B	37
Técnico C.....	38





Junta Nacional de Justicia

I. GENERALIDADES

1. PRESENTACIÓN

El Clasificador de Cargos, es un documento de gestión que ordena los cargos que contiene la Junta Nacional de Justicia (Junta), estableciendo su jerarquía, según su grupo ocupacional y teniendo en cuenta su naturaleza, sus funciones generales, requisitos mínimos, y competencias deseadas.

2. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- c) Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- e) Decreto Ley N° 20009, autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- f) Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- g) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 065-2018-EF que aprueba la Nueva Escala Remunerativa del Consejo Nacional de la Magistratura (Hoy Junta Nacional de Justicia).
- i) Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE, que modifica la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE".
- m) Resolución N° 145-2019-DG-JNJ, que aprueba la Directiva N° 037-2019-DG-JNJ "Evaluación de Desempeño por Competencias a los servidores de la Junta Nacional de Justicia".
- n) Resolución N° 020-2020-P-JNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Junta Nacional de Justicia.

3. OBJETIVOS

a) General

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, determinando el número y el nivel jerárquico de las clases que requiere la institución, estableciendo las actividades típicas, los requisitos mínimos y las competencias deseadas para cada uno de ellos.

b) Específicos

- Establecer el número y nivel de los cargos necesarios en la Junta, para el cumplimiento de sus funciones.
- Describir el perfil de los cargos, orientado a efectuar procesos de racionalización y acciones de personal.



Junta Nacional de Justicia

4. DEFINICIONES BÁSICAS

- a) **Cargo:** Elemento básico de una organización para ejecutar actividades y tareas típicas a fin de cumplir determinadas funciones.
- b) **Clase de Cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- c) **Competencias:** Son los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes necesarios para resolver situaciones de trabajo con autonomía, flexibilidad y creatividad, a la vez que colabora con su entorno profesional y en la organización del trabajo.
- d) **Cuadro de Cargos Clasificados:** Cuadro que señala la clasificación de los cargos necesarios de la Junta, según los grupos ocupacionales establecidos por las normas.
- e) **Función:** Es un conjunto de acciones, actividades y tareas.
- f) **Grupo ocupacional:** Es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia, habilidades y competencias, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturales.

5. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN

- a) **Funcional:** Se ha clasificado los cargos en grupos o clases, teniendo en cuenta, sus características similares o cuasi homogéneas en cuanto a la naturaleza de las funciones generales. A estos efectos se ha tomado en cuenta la clasificación establecida en la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- b) **Responsabilidad:** Relacionado al grado de complejidad de las funciones a desarrollar.
- c) **Requisitos mínimos:** Perfil que debe reunir una persona para ocupar un determinado cargo, en cuanto a educación, conocimientos complementarios, experiencia o trayectoria laboral y habilidades especiales.
- d) **Competencias:** Conjunto de habilidades, destrezas, aptitudes, valores y actitudes con el que debe contar el personal que cubra cargos en la Junta.

Estas competencias se clasifican en institucionales y específicas, las primeras deben ser observadas por todos los cargos; en tanto que las segundas, su requerimiento va a depender del nivel en que se encuentren en la estructura organizativa de la Junta. Estas son:

Institucionales (Para todo el personal)

- i) **Integridad**, es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones se encuentran alineadas a los valores de la institución. Se respeta la confidencialidad de la información que se maneja en el interior de la institución.
- ii) **Vocación de servicio**, es la disposición y actitud para atender las necesidades del ciudadano y de los compañeros de trabajo. Se preocupa por conocerlos y satisfacer sus necesidades y demandas. Todo en concordancia con el aprecio y compromiso por los objetivos de la institución.
- iii) **Compromiso**, implica asumir las tareas encomendadas, considerando la misión, objetivos y normas organizacionales. Comprende actuar en función a los valores de la institución, alineando los valores e intereses personales con las necesidades y prioridades de la organización, así como, la importancia de trabajar en coordinación con las demás áreas para lograr los objetivos establecidos.





Junta Nacional de Justicia

- iv) **Responsabilidad**, implica encargarse de las tareas adecuándose a los procedimientos establecidos y entregando lo que se solicita de forma oportuna sin supervisión constante. Para ello, organiza y planifica eficazmente las tareas en relación con los objetivos y prioridades, gestionando la cantidad y complejidad de las demandas y estableciendo cronogramas de trabajo.
- v) **Orientación a resultados**, es la habilidad para manejarse a sí mismo, orientándose hacia estándares desafiantes de logro con el fin de lograr resultados de calidad.

Específicas (según grupo ocupacional)

Para Secretario General, Director General, Procurador Público, Procurador Público Adjunto, Jefe de Órgano de Control Institucional, Director y Jefe de Oficina.

- i) **Orientación al detalle**, supone atender los detalles de su trabajo y presentación, así como verificar sus procesos de trabajo y entregas.
- ii) **Liderazgo**, es la habilidad que se tiene para ejercer influencia sobre las personas. Orienta al grupo en una determinada dirección, inspirando valores de acción y anticipándose a escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo, fijando objetivos, seguimiento y feedback. Supone estar atento para corregir errores o resolver algún problema, tomando en cuenta el impacto que sus decisiones tienen sobre los demás.
- iii) **Tolerancia a la presión**, es la capacidad para seguir actuando con eficacia en situaciones estresantes, complejas o adversas; logrando manejar adecuadamente emociones y reacciones, alcanzando un alto nivel de desempeño. Asimismo, es capaz de adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones.
- iv) **Trabajo en equipo**, es la capacidad para trabajar en conjunto con otras personas, respetando las reglas establecidas por los miembros del equipo, a fin de cumplir con los objetivos de la organización. Se promueve el consenso e identificación de la meta grupal.
- v) **Planeamiento estratégico**, implica identificar y clarificar los objetivos previstos antes de emprender una actividad que permita ser monitoreada y evaluada posteriormente.

Para Asesor II, Asesor I y Asesor

- i) **Orientación al detalle**, supone atender los detalles de su trabajo y presentación, así como verificar sus procesos de trabajo y entregas.
- ii) **Tolerancia a la presión**, es la capacidad para seguir actuando con eficacia en situaciones estresantes, complejas o adversas; logrando manejar adecuadamente emociones y reacciones, alcanzando un alto nivel de desempeño. Asimismo, es capaz de adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones.
- iii) **Adaptabilidad**, es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas o puntos de vista encontrados, adoptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promover los cambios de la propia organización o responsabilidad de su cargo.





Junta Nacional de Justicia

- iv) **Trabajo en equipo**, es la capacidad para trabajar en conjunto con otras personas, respetando las reglas establecidas por los miembros del equipo, a fin de cumplir con los objetivos de la organización. Se promueve el consenso e identificación de la meta grupal.
- v) **Planeamiento estratégico**, implica identificar y clarificar los objetivos previstos antes de emprender una actividad que permita ser monitoreada y evaluada posteriormente.

Para Sub director, Jefe de Área y Jefe de Unidad

- i) **Liderazgo**, es la habilidad que se tiene para ejercer influencia sobre las personas. Orienta al grupo en una determinada dirección, inspirando valores de acción y anticipándose a escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo, fijando objetivos, seguimiento y feedback. Supone estar atento para corregir errores o resolver algún problema, tomando en cuenta el impacto que sus decisiones tienen sobre los demás.
- ii) **Tolerancia a la presión**, es la capacidad para seguir actuando con eficacia en situaciones estresantes, complejas o adversas; logrando manejar adecuadamente emociones y reacciones, alcanzando un alto nivel de desempeño. Asimismo, es capaz de adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones.
- iii) **Adaptabilidad**, es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas o puntos de vista encontrados, adoptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promover los cambios de la propia organización o responsabilidad de su cargo.
- iv) **Trabajo en equipo**, es la capacidad para trabajar en conjunto con otras personas, respetando las reglas establecidas por los miembros del equipo, a fin de cumplir con los objetivos de la organización. Se promueve el consenso e identificación de la meta grupal.
- v) **Planeamiento estratégico**, implica identificar y clarificar los objetivos previstos antes de emprender una actividad que permita ser monitoreada y evaluada posteriormente.

Para Profesional A, Profesional B y Profesional C

- i) **Proactividad**, es la capacidad para tomar un rol activo en su puesto de trabajo. Implica anticiparse y hacerse cargo de los inconvenientes, generando mejoras.
- ii) **Orientación al detalle**, supone atender los detalles de su trabajo y presentación, así como verificar sus procesos de trabajo y entregas.
- iii) **Relaciones interpersonales**, es la capacidad de establecer y mantener con dinamismo las buenas relaciones con los demás, así como, el respeto y responder atinadamente en situaciones de tensión o para resolver conflictos interpersonales.
- iv) **Tolerancia a la presión**, es la capacidad para seguir actuando con eficacia en situaciones estresantes, complejas o adversas; logrando manejar adecuadamente emociones y reacciones, alcanzando un alto nivel de desempeño. Asimismo, es capaz de adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones.





Junta Nacional de Justicia

- v) **Adaptabilidad**, es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas o puntos de vista encontrados, adoptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promover los cambios de la propia organización o responsabilidad de su cargo.
- vi) **Trabajo en equipo**, es la capacidad para trabajar en conjunto con otras personas, respetando las reglas establecidas por los miembros del equipo, a fin de cumplir con los objetivos de la organización. Se promueve el consenso e identificación de la meta grupal.
- vii) **Capacidad de análisis**, es la capacidad para realizar un análisis lógico de las situaciones, utilizando los conocimientos y el sentido común. Vinculado a la identificación de problemas y búsqueda de soluciones, incorporando datos relevantes. Capacidad para comprender u organizar la secuencia de los hechos.

Para Secretaria I y Secretaria

- i) **Proactividad**, es la capacidad para tomar un rol activo en su puesto de trabajo. Implica anticiparse y hacerse cargo de los inconvenientes, generando mejoras.
- ii) **Orientación al detalle**, supone atender los detalles de su trabajo y presentación, así como verificar sus procesos de trabajo y entregas.
- iii) **Relaciones interpersonales**, es la capacidad de establecer y mantener con dinamismo las buenas relaciones con los demás, así como, el respeto y responder atinadamente en situaciones de tensión o para resolver conflictos interpersonales.
- iv) **Tolerancia a la presión**, es la capacidad para seguir actuando con eficacia en situaciones estresantes, complejas o adversas; logrando manejar adecuadamente emociones y reacciones, alcanzando un alto nivel de desempeño. Asimismo, es capaz de adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones.
- v) **Adaptabilidad**, es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas o puntos de vista encontrados, adoptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promover los cambios de la propia organización o responsabilidad de su cargo.
- vi) **Trabajo en equipo**, es la capacidad para trabajar en conjunto con otras personas, respetando las reglas establecidas por los miembros del equipo, a fin de cumplir con los objetivos de la organización. Se promueve el consenso e identificación de la meta grupal.
- vii) **Capacidad de análisis**, es la capacidad para realizar un análisis lógico de las situaciones, utilizando los conocimientos y el sentido común. Vinculado a la identificación de problemas y búsqueda de soluciones, incorporando datos relevantes. Capacidad para comprender u organizar la secuencia de los hechos.





Junta Nacional de Justicia

Para Técnico A, Técnico B y Técnico C

- i) **Proactividad**, es la capacidad para tomar un rol activo en su puesto de trabajo. Implica anticiparse y hacerse cargo de los inconvenientes, generando mejoras.
- ii) **Orientación al detalle**, supone atender los detalles de su trabajo y presentación, así como verificar sus procesos de trabajo y entregas.
- iii) **Relaciones interpersonales**, es la capacidad de establecer y mantener con dinamismo las buenas relaciones con los demás, así como, el respeto y responder atinadamente en situaciones de tensión o para resolver conflictos interpersonales.
- iv) **Tolerancia a la presión**, es la capacidad para seguir actuando con eficacia en situaciones estresantes, complejas o adversas; logrando manejar adecuadamente emociones y reacciones, alcanzando un alto nivel de desempeño. Asimismo, es capaz de adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones.
- v) **Adaptabilidad**, es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas o puntos de vista encontrados, adoptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promover los cambios de la propia organización o responsabilidad de su cargo.
- vi) **Trabajo en equipo**, es la capacidad para trabajar en conjunto con otras personas, respetando las reglas establecidas por los miembros del equipo, a fin de cumplir con los objetivos de la organización. Se promueve el consenso e identificación de la meta grupal.
- vii) **Capacidad de análisis**, es la capacidad para realizar un análisis lógico de las situaciones, utilizando los conocimientos y el sentido común. Vinculado a la identificación de problemas y búsqueda de soluciones, incorporando datos relevantes. Capacidad para comprender u organizar la secuencia de los hechos.





Junta Nacional de Justicia

II. CUADRO DE CARGOS

GRUPOS OCUPACIONALES		CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
FUNCIONARIO PÚBLICO		PRESIDENTE	FP	01
		MIEMBRO DE LA JUNTA	FP	
EMPLEADO DE CONFIANZA		SECRETARIO GENERAL	EC	02
		DIRECTOR GENERAL	EC	
		JEFE DE OFICINA	EC	
		ASESOR I	EC	
		PROCURADOR PÚBLICO	EC	
		JEFE DE ÁREA	EC	
		DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
JEFE DE OFICINA	SP-DS			
DIRECTOR	SP-DS			
PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO	SP-DS			
ASESOR II	SP-DS			
EJECUTIVO	JEFE DE AREA	SP-EJ	04	
	SUB DIRECTOR	SP-EJ		
	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ		
ESPECIALISTA	ASESOR I	SP-ES	05	
	ASESOR	SP-ES		
	PROFESIONAL A	SP-ES		
	PROFESIONAL B	SP-ES		
APOYO	PROFESIONAL C	SP-ES	06	
	SECRETARIA I	SP-AP		
	SECRETARIA	SP-AP		
	TÉCNICO A	SP-AP		
	TÉCNICO B	SP-AP		
	TÉCNICO C	SP-AP		





Junta Nacional de Justicia

III. DESCRIPCION DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
FUNCIONARIO PÚBLICO	PRESIDENTE	FP	02101
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Representar legalmente a la Junta, ejercer la titularidad, dirigir y supervisar la aplicación de la política institucional para el logro de los fines y funciones, de acuerdo a la Constitución Política del Perú, su Ley Orgánica y demás normas que le sean aplicables.</p>			
FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES			
<p>Son las establecidas en la Constitución Política del Perú, en la Ley N° 30916 Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, Reglamento de Organización y Funciones aprobado con la Resolución N° 020-2020-P-JNJ, y otras normas pertinentes. Las más relevantes son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirigir y supervisar la marcha institucional, ejerciendo las facultades generales como titular del pliego presupuestario. Ejercer la representación legal de la Junta. Proponer al Poder Legislativo los proyectos de Ley relacionados con las competencias de la institución, aprobados por el Pleno de la Junta. Declarar la vacancia en el cargo de miembro de la Junta por las causas previstas en el artículo 18 de la Ley N° 30916. Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Pleno de la Junta. Ejecutar los acuerdos del Pleno de la Junta. Votar y, además, dirimir en caso de empate en las sesiones del Pleno. Suscribir los reglamentos internos y las resoluciones emitidas en ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Junta. Firmar el título oficial que acredita a los jueces y fiscales de todos los niveles como tales. Tomar el juramento o promesa de honor a los jueces y fiscales de todos los niveles. Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento del Pleno de la Junta, las Comisiones que se conformen, y en general de la Junta, emitiendo las directivas y disposiciones que correspondan. Suscribir los convenios aprobados por el Pleno de la Junta. Aplicar las medidas administrativas a los miembros de la Junta, previstas en la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia y en el Reglamento del Pleno. Informar al Pleno de la Junta acerca del adecuado cumplimiento de las metas establecidas en el presupuesto institucional. Dirigir la política de promoción de la integridad y ética institucional. Tomar el juramento o promesa de honor a los jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y del Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público respectivamente. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los Manuales de Procedimientos (MAPRO), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), el presupuesto institucional para cada periodo fiscal, el Plan Anual de Contrataciones (PAC), las directivas y reglamentos internos, y demás instrumentos de gestión y planificación de la institución, de conformidad con la normatividad vigente. Solicitar a la Comisión Especial, con tres meses de anticipación al vencimiento del plazo del nombramiento del miembro de la Junta, para que proceda a convocar al concurso público para nombrar al reemplazante, conforme a lo establecido en el artículo 70 de la Ley N° 30916. Convocar al miembro suplente en los casos de vacancia declarada o en aquellos supuestos contemplados en los artículos 19 y 20 de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia. Proponer ante el Pleno la conformación de las Comisiones. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia. 			





Junta Nacional de Justicia

- u) Establecer los cargos de confianza y designar a sus titulares.
- v) Presentar la memoria anual y exponerla ante el Pleno de la Junta.
- w) Conducir y supervisar la cooperación técnica nacional e internacional.
- x) Autorizar el ingreso, cese y rotación del personal en concordancia con la normatividad vigente.
- y) Supervisar y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones que emita el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República.
- z) Delegar facultades y atribuciones a los funcionarios, salvo aquellas que son inherentes a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
- aa) Efectuar la rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República y a la ciudadanía, conforme a los procedimientos establecidos en las normas de la materia.
- bb) Realizar otras funciones que le delegue o encargue el Pleno de la Junta de acuerdo a la naturaleza de su cargo o aquella que le sea asignada por norma legal expresa.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser peruano de nacimiento.
2. Ser ciudadano en ejercicio.
3. Ser mayor de cuarenta y cinco (45) años y menor de setenta y cinco (75) años.
4. Ser abogado:
 - Con experiencia profesional no menor de veinticinco (25) años; o,
 - Haber ejercido la cátedra universitaria por no menos de veinticinco (25) años; o,
 - Haber ejercido la labor de investigador en forma continua y comprobada en materia jurídica por lo menos durante quince (15) años.
5. No tener sentencia condenatoria firme por delito doloso.
6. Tener reconocida trayectoria profesional y solvencia e idoneidad moral.





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
FUNCIONARIO PÚBLICO	MIEMBRO DE LA JUNTA	FP	02101
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Decide en forma colegiada, con los demás Miembros de la Junta, sobre los procesos de selección y nombramiento, evaluación integral y ratificación, evaluación parcial del desempeño y procedimientos disciplinarios, de los jueces del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público, de los jefes de la ONPE y del RENIEC y Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder y Ministerio Público respectivamente, así como sobre otros asuntos institucionales.</p>			
<p>FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES</p> <p>Son las establecidas en la Constitución Política del Perú, en la Ley N° 30916 Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución N° 020-2020-P-JNJ y otras normas pertinentes. Las funciones y/o atribuciones de los Miembros de la Junta, se realizan en forma colegiada, en las sesiones del Pleno, siendo las más relevantes las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombrar, previo concurso público de méritos y evaluación personal, a los jueces y fiscales de todos los niveles. Ratificar, con voto público y motivado, a los jueces y fiscales de todos los niveles cada siete (7) años. Ejecutar conjuntamente con la Academia de la Magistratura la evaluación parcial de desempeño de los jueces y fiscales de todos los niveles cada tres (3) años y seis (6) meses. Aplicar la sanción de destitución a los jueces y fiscales, titulares y provisionales de todos los niveles. Así como al jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). Aplicar la sanción de amonestación o suspensión a los jueces de la Corte Suprema y fiscales supremos hasta ciento veinte (120) días calendario, aplicando criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Extender a los jueces y fiscales de todos los niveles el título oficial que los acredita como tales, firmado por el Presidente y cancelar los títulos cuando corresponda. Nombrar o renovar en el cargo al jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) de acuerdo con el artículo 182 de la Constitución y la Ley. Nombrar o renovar en el cargo al jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) de acuerdo con el artículo 183 de la Constitución y la Ley. Designar al Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, respectivamente. Elaborar y aprobar los reglamentos especiales establecidos en la Ley Orgánica de la Junta. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ser peruano de nacimiento. Ser ciudadano en ejercicio. Ser mayor de cuarenta y cinco (45) años y menor de setenta y cinco (75) años. Ser abogado: <ul style="list-style-type: none"> Con experiencia profesional no menor de veinticinco (25) años; o, Haber ejercido la cátedra universitaria por no menos de veinticinco (25) años; o, Haber ejercido la labor de investigador en forma continua y comprobada en materia jurídica por lo menos durante quince (15) años. No tener sentencia condenatoria firme por delito doloso. Tener reconocida trayectoria profesional y solvencia e idoneidad moral. 			





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	SECRETARIO GENERAL	EC	02102
NATURALEZA DE LA CLASE			
Dirigir, coordinar y brindar asistencia y soporte técnico-administrativo al Pleno y Presidencia de la Junta, además de dirigir y supervisar las actividades de línea de la Junta. Supervisa al personal a su cargo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de las Direcciones de Línea y de las unidades de organización de apoyo que se encuentran bajo su dependencia. b) Asesorar a la Presidencia y al Pleno en temas procedimentales de su competencia, cuando se le solicite. c) Elaborar y proponer políticas y actividades para el mejoramiento del desarrollo de las funciones constitucionales de la institución. d) Elaborar la agenda de las sesiones del Pleno. e) Dar asistencia en las sesiones del Pleno asesorándolo en temas procedimentales y de precedentes vinculantes de la institución. f) Elaborar el registro de los precedentes vinculantes que emita el Pleno. g) Supervisar los registros que establece la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, por delegación del Presidente. h) Dar asistencia y soporte técnico administrativo en las sesiones del Pleno. i) Cumplir las disposiciones de la presidencia, en el ámbito de su competencia. j) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia. k) Efectuar las convocatorias al Pleno de la Junta, por disposición del Presidente. l) Transcribir los acuerdos adoptados por el Pleno. m) Llevar el registro y archivo de los convenios suscritos por la Junta. n) Suscribir las actas de las sesiones del Pleno a fin de dar fe de su contenido, así como supervisar su archivo y custodia. ñ) Dar cuenta al Pleno de los informes relacionados con los procesos de selección y nombramiento, evaluación y ratificación, procesos disciplinarios u otros que se le remitan para ser vistos en el Pleno. o) Supervisar la ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno. p) Supervisar de manera aleatoria la calidad de los documentos que ingresan para ser vistos en el Pleno, así como de las resoluciones y de toda la documentación y/o información que se emiten en ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno en ejercicio de sus funciones constitucionales. q) Suscribir, conjuntamente con la Presidencia, los títulos de nombramiento expedidos en ejercicio de las funciones constitucionales de la institución. r) Supervisar el registro, difusión y archivo de las resoluciones expedidas con ocasión de los acuerdos del Pleno. s) Emitir los comunicados oficiales que disponga el Pleno o la Presidencia. t) Supervisar el registro y archivo de los convenios suscritos por la institución. u) Supervisar la administración y el óptimo funcionamiento del Boletín Oficial de la Magistratura. v) Supervisar la organización de las ceremonias de proclamación, juramentación y entrega de títulos. w) Participar en la formulación de las políticas y planes institucionales. x) Supervisar el óptimo funcionamiento de la Agenda Institucional Virtual. y) Certificar las actas de sesiones plenarias, así como toda aquella documentación referida a las funciones constitucionales y legales a cargo de la Junta y la emitida en ejecución de los acuerdos del Pleno. z) Realizar otras funciones que le asigne la Presidencia en el ámbito de su competencia y otras que sean dadas por norma expresa. 			





Junta Nacional de Justicia

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en carrera afín a la función a desempeñar, otorgado por universidad reconocida por la SUNEDU.
2. Estudios de Post Grado en materias afines a las funciones a desempeñar.
3. Experiencia profesional de diez (10) años.
4. Experiencia de cinco (5) años en cargos similares en el sector público.

COMPETENCIAS

Institucionales	Específicas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Vocación de servicio 3. Compromiso 4. Responsabilidad 5. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al detalle 2. Liderazgo 3. Tolerancia a la presión 4. Trabajo en equipo 5. Planeamiento estratégico





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR GENERAL	EC	02102
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Planear, dirigir y supervisar las actividades de asesoramiento y apoyo de la Junta. Supervisa al personal a su cargo</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planear, dirigir y supervisar las actividades de soporte técnico-administrativo en las funciones de asesoramiento y de apoyo de la Junta, en concordancia con las políticas y objetivos establecidos por el Pleno de la Junta, según corresponda. b) Ejecutar acuerdos y directivas de la Presidencia, en el ámbito funcional del órgano. c) Elaborar, refrendar y elevar a la Presidencia informes técnicos relacionados con el ámbito funcional a su cargo. d) Dirigir, coordinar y supervisar la correcta aplicación de las disposiciones emitidas por los entes rectores de los sistemas administrativos y demás actividades relacionadas con las funciones de los órganos de asesoramiento y apoyo de la Junta Nacional de Justicia. e) Proponer a la Presidencia, para su aprobación el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) según corresponda, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los Manuales de Procedimientos (MAPRO), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), el presupuesto institucional, el Plan Anual de Contrataciones (PAC), las directivas y reglamentos internos y demás instrumentos de gestión de conformidad con la normatividad vigente. f) Participar en la formulación de las políticas y planes institucionales. g) Conducir las acciones orientadas a la modernización de la gestión institucional. h) Motivar y conducir al capital humano hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales. i) Emitir por delegación del Presidente y/o del Pleno de la Junta, las resoluciones que correspondan. j) Supervisar la información que contiene el portal electrónico de la Junta. k) Gestionar actividades y proyectos con el apoyo o financiamiento de la cooperación nacional e internacional, según corresponda. l) Disponer y supervisar que la información relacionada con el proceso de implementación del Sistema de Control Interno esté disponible y sea empleada en la toma de decisiones de la entidad; disponiendo acciones de sensibilización para tal efecto. m) Asesorar a la Presidencia y al Pleno en los temas de su competencia. n) Realizar otras funciones que le asigne la Presidencia, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en carrera afín a la función a desempeñar, otorgado por universidad reconocida por la SUNEDU. 2. Estudios de Post Grado en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Experiencia profesional de diez (10) años. 4. Experiencia de cinco (5) años en cargos similares en el sector público. 			





Junta Nacional de Justicia



COMPETENCIAS

Institucionales	Específicas
<ol style="list-style-type: none">1. Integridad2. Vocación de servicio3. Compromiso4. Responsabilidad5. Orientación a resultados	<ol style="list-style-type: none">1. Orientación al detalle2. Liderazgo3. Tolerancia a la presión4. Trabajo en equipo5. Planeamiento estratégico



Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	JEFE DE OFICINA	EC	02102
NATURALEZA DE LA CLASE			
Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas y/o legales de las funciones de apoyo o asesoría, según corresponda. Supervisar la labor del personal a su cargo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades técnico y administrativas del órgano a su cargo. b) Participar en la definición de políticas institucionales, y proponer planes, programas, proyectos y estrategias del ámbito funcional de su competencia. c) Implementar los proyectos y actividades en el ámbito funcional del órgano a su cargo. d) Asesorar a la Dirección General, y demás órganos de la Junta, en asuntos de su especialidad. e) Emitir opinión técnica y/o legal inherente al campo de su especialidad. f) Implementar y supervisar la ejecución de las actividades del sistema de control interno, en el ámbito de su competencia. g) Refrendar los documentos e informes generados en el órgano de su competencia. h) Supervisar y evaluar al personal a su cargo. i) Realizar otras que le asigne el Director General, dentro del ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en carrera afín a la función a desempeñar, otorgado por universidad reconocida por la SUNEDU. 2. Estudios de Post Grado en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar. 4. Experiencia profesional de siete (7) años en el sector público y/o privado. 5. Experiencia de cuatro (4) años en funciones relacionadas al cargo en el sector público. 			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Vocación de servicio 3. Compromiso 4. Responsabilidad 5. Orientación a resultados 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al detalle 2. Liderazgo 3. Tolerancia a la presión 4. Trabajo en equipo 5. Planeamiento estratégico 	





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR I	EC	02102
NATURALEZA DE LA CLASE			
Asesorar al Pleno, Presidente o Miembro de la Junta al que está asignado, en temas vinculados al ejercicio de sus funciones.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<p>a) Asesorar en materia jurídica especializada vinculada a las funciones constitucionales de la Junta.</p> <p>b) Asesorar en la definición de la política institucional respecto al tratamiento jurídico de los procesos de nombramiento, ratificación y destitución, cuando corresponda, de jueces y fiscales.</p> <p>c) Elaborar informes vinculados al ejercicio de las funciones de selección y nombramiento, evaluación integral y ratificación, y de procesos disciplinarios de jueces y fiscales.</p> <p>d) Realizar coordinaciones y gestiones, por encargo del Miembro de la Junta, Presidente o Pleno, con instituciones públicas y privadas, orientadas a facilitar el cumplimiento de las funciones de la Junta.</p> <p>e) Emitir opinión sobre proyectos de norma o dispositivo legal, que por su naturaleza y complejidad estén orientados al perfeccionamiento de la legislación y gestión administrativa de la Junta.</p> <p>f) Supervisar la ejecución de funciones y actividades que le sean encargadas por el Miembro de la Junta al que está asignado o la Presidencia.</p> <p>g) Realizar otras que le asigne el Presidente de la Junta, dentro del ámbito de su competencia</p>			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> Título Profesional en carrera afín a la función a desempeñar, otorgado por universidad reconocida por la SUNEDU. Estudios de Post Grado en materias afines a las funciones a desempeñar. Capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. Experiencia profesional de siete (7) años en el sector público y/o privado. Experiencia de cuatro (4) años en funciones relacionadas al cargo en el sector público 			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> Integridad Vocación de servicio Compromiso Responsabilidad Orientación a resultados 		<ol style="list-style-type: none"> Orientación al detalle Tolerancia a la presión Adaptabilidad Trabajo en equipo Planeamiento estratégico 	





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	PROCURADOR PÚBLICO	EC	02102
NATURALEZA DE LA CLASE			
Planear, dirigir y controlar las actividades de representación y defensa de los derechos e intereses de la Junta, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos.			
FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES			
Son las establecidas en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, concordante con su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, las cuales son:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento. b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento. f) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público. i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado. j) Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
Los establecidos en el artículo 29° del Decreto Legislativo N° 1326. Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Vocación de servicio 3. Compromiso 4. Responsabilidad 5. Orientación a resultados 		<ul style="list-style-type: none"> 1. Orientación al detalle 2. Liderazgo 3. Tolerancia a la presión 4. Trabajo en equipo 5. Planeamiento estratégico 	



Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	JEFE DE AREA	EC	02102
NATURALEZA DE LA CLASE			
Planificar, dirigir y evalúa las actividades de soporte técnico-administrativas de las áreas funcionales de asesoría y apoyo. Supervisa la labor del personal a su cargo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir y evaluar las actividades de apoyo técnico-administrativo que requiere la respectiva área a su cargo. b) Implementar los proyectos y actividades en el ámbito de su competencia. c) Organizar, dirigir y supervisar los procedimientos que comprende los sistemas administrativos o procesos técnicos, a su cargo. d) Elaborar informes técnicos, resoluciones y notificaciones que se deriven del proceso funcional que desarrolla el área de su cargo. e) Implementar y supervisar la ejecución de las actividades del sistema de control interno, en el ámbito de su competencia. f) Elaborar el Plan de Trabajo del área a su cargo, y brindar la información para su evaluación periódica. g) Supervisar y evaluar al personal a su cargo. h) Refrendar los documentos e informes generados en el ámbito de su competencia. i) Realizar otras que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en carrera afín a la función a desempeñar, otorgado por universidad reconocida por la SUNEDU. 2. Estudios de Post Grado afines a las funciones a desempeñar. 3. Capacitación especializada en temas afines al área funcional. 4. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. 5. Experiencia profesional de cinco (5) años en el sector público y/o privado. 6. Experiencia de tres (3) años en funciones relacionadas al cargo en el sector público. 			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Vocación de servicio 3. Compromiso 4. Responsabilidad 5. Orientación a resultados 		<ul style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Tolerancia a la presión 3. Adaptabilidad 4. Trabajo en equipo 5. Planeamiento estratégico 	





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS	02103				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Planear y dirigir el control gubernamental en la Junta de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p>							
<p>FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES</p> <p>Son las establecidas en la Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG que modifica la Directiva de los Órganos de Control Institucional y aprueba su versión actualizada.</p> <p>Las más relevantes son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Los establecidos en el numeral 7.2.1 de la versión actualizada de la Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG.</p>							
<p>COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Institucionales</th> <th>Específicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> Integridad Vocación de servicio Compromiso Responsabilidad Orientación a resultados </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Orientación al detalle Liderazgo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Planeamiento estratégico </td> </tr> </tbody> </table>				Institucionales	Específicas	<ol style="list-style-type: none"> Integridad Vocación de servicio Compromiso Responsabilidad Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> Orientación al detalle Liderazgo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Planeamiento estratégico
Institucionales	Específicas						
<ol style="list-style-type: none"> Integridad Vocación de servicio Compromiso Responsabilidad Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> Orientación al detalle Liderazgo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Planeamiento estratégico 						



Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE DE OFICINA	SP-DS	02103
NATURALEZA DE LA CLASE			
Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas y/o legales de las funciones de apoyo o asesoría, según corresponda. Supervisar la labor del personal a su cargo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades técnico y administrativas del órgano a su cargo. b) Participar en la definición de políticas institucionales, y proponer planes, programas, proyectos y estrategias del ámbito funcional de su competencia. c) Implementar los proyectos y actividades en el ámbito funcional del órgano a su cargo. d) Asesorar a la Dirección General y demás órganos de la Junta, en asuntos de su especialidad. e) Emitir opinión técnica inherente al campo de su especialidad. f) Implementar y supervisar la ejecución de las actividades del sistema de control interno, en el ámbito de su competencia. g) Refrendar los documentos e informes generados en el órgano de su competencia. h) Supervisar y evaluar al personal a su cargo. i) Realizar otras que le asigne el Director General de la Junta, dentro del ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en carrera afín a la función a desempeñar, otorgado por universidad reconocida por la SUNEDU. 2. Estudios de Post Grado en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar. 4. Conocimientos de ofimática a nivel usuario. 5. Experiencia profesional de siete (7) años en el sector público y/o privado. 6. Experiencia de cuatro (4) años en funciones relacionadas al cargo en el sector público. 			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Vocación de servicio 3. Compromiso 4. Responsabilidad 5. Orientación a resultados 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al detalle 2. Liderazgo 3. Tolerancia a la presión 4. Trabajo en equipo 5. Planeamiento estratégico 	





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	DIRECTOR	SP-DS	02103
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Brindar soporte técnico administrativo a la Secretaría General, en las funciones de Selección y Nombramiento o Evaluación Integral y Ratificación, Evaluación Parcial del Desempeño o Procesos Disciplinarios de jueces y Fiscales, según corresponda. Supervisar la labor del personal a su cargo.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de apoyo técnico-administrativo que requiere la Secretaría General, en el cumplimiento de la función de su competencia.</p> <p>b) Participar en la definición de políticas institucionales, y proponer planes, programas, proyectos y estrategias del ámbito funcional de su competencia.</p> <p>c) Organizar, dirigir y supervisar los procedimientos técnicos que comprende los procesos de las convocatorias de selección y nombramiento de jueces y fiscales, o de evaluación integral y ratificación de jueces y fiscales, o de evaluación parcial del desempeño o de los actos procedimentales y diligencias que se deriven de las denuncias, investigaciones preliminares y procesos disciplinarios seguidos ante el Junta a los jueces y fiscales, según corresponda.</p> <p>d) Elaborar informes técnicos, resoluciones y notificaciones que se deriven del proceso funcional que desarrolla el órgano a su cargo.</p> <p>e) Velar y establecer las medidas de seguridad y custodia de los expedientes y/o documentos que se encuentren en el órgano a su cargo.</p> <p>f) Implementar los proyectos y actividades en el ámbito funcional del órgano a su cargo.</p> <p>g) Supervisar y evaluar al personal a su cargo.</p> <p>h) Refrendar los documentos e informes generados en el órgano de su competencia.</p> <p>i) Realizar otras que le asigne el Secretario General, dentro del ámbito de su competencia.</p>			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en carrera afín a la función a desempeñar, otorgado por universidad reconocida por la SUNEDU. Estudios de Post Grado en materias afines a las funciones a desempeñar. Conocimientos de ofimática a nivel usuario. Experiencia profesional de siete (7) años en el sector público y/o privado. Experiencia de cuatro (4) años en funciones relacionadas al cargo en el sector público. 			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> Integridad Vocación de servicio Compromiso Responsabilidad Orientación a resultados 		<ol style="list-style-type: none"> Orientación al detalle Liderazgo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Planeamiento estratégico 	





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO	SP-DS	02103
NATURALEZA DE LA CLASE			
Ejercer la defensa jurídica de la Junta y coadyuvar con la representación y defensa de los derechos e intereses de la Junta que ejerce el Procurador Público, contando con las mismas atribuciones y prerrogativas.			
FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES			
Los/as procuradores/as públicos adjuntos están facultados para ejercer la defensa jurídica del Estado, contando con las mismas funciones que el Procurador Público.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
Los establecidos en el artículo 29° del Decreto Legislativo N° 1326 Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> Integridad Vocación de servicio Compromiso Responsabilidad Orientación a resultados 		<ol style="list-style-type: none"> Orientación al detalle Liderazgo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Planeamiento estratégico 	





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	ASESOR II	SP-DS	02103
NATURALEZA DE LA CLASE			
Asesorar al Pleno de la Junta o al Presidente, en temas vinculados a las funciones constitucionales de la Junta.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar informes especializados en materia jurídica vinculados a las funciones constitucionales de la Junta. b) Emitir opinión sobre la política institucional respecto al tratamiento jurídico de los procesos de nombramiento, ratificación y destitución, cuando corresponda, de jueces y fiscales. c) Elaborar informes especializados, vinculados al ejercicio de las funciones de selección y nombramiento, evaluación integral y ratificación, y de procesos disciplinarios de jueces y fiscales. d) Realizar coordinaciones y gestiones, por encargo del Presidente o Pleno, con instituciones públicas y privadas, orientadas a facilitar el cumplimiento de las funciones de la Junta. e) Emitir opinión sobre proyectos de dispositivos legales relacionados con el quehacer institucional de la Junta. f) Supervisar la ejecución de funciones y actividades que le sean encargadas por el Pleno de la Junta o la Presidencia. g) Realizar otras que le asigne el Pleno de la Junta o la Presidencia, dentro del ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en Derecho, otorgado por universidad reconocida por la SUNEDU. 2. Estudios de Post Grado en materias afines a las funciones a desempeñar. 3. Capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar. 4. Conocimientos de ofimática a nivel usuario. 5. Experiencia profesional de siete (7) años en el sector público y/o privado. 6. Experiencia de tres (3) años en funciones relacionadas al cargo en el sector público. 			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Vocación de servicio 3. Compromiso 4. Responsabilidad 5. Orientación a resultados 		<ul style="list-style-type: none"> 1. Orientación al detalle 2. Tolerancia a la presión 3. Adaptabilidad 4. Trabajo en equipo 5. Planeamiento estratégico 	



Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	JEFE DE AREA	SP-EJ	02104
NATURALEZA DE LA CLASE			
Planificar, dirigir y evalúa las actividades de soporte técnico-administrativas de las áreas funcionales de asesoría y apoyo. Supervisa la labor del personal a su cargo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir y evaluar las actividades de apoyo técnico-administrativo que requiere la respectiva área a su cargo. b) Implementar los proyectos y actividades en el ámbito de su competencia. c) Organizar, dirigir y supervisar los procedimientos que comprende los sistemas administrativos o procesos técnicos, a su cargo. d) Elaborar informes técnicos, resoluciones y notificaciones que se deriven del proceso funcional que desarrolla el área de su cargo. e) Implementar y supervisar la ejecución de las actividades del sistema de control interno, en el ámbito de su competencia. f) Elaborar el Plan de Trabajo del área a su cargo, y brindar la información para su evaluación periódica. g) Supervisar y evaluar al personal a su cargo. h) Refrendar los documentos e informes generados en el ámbito de su competencia. i) Realizar otras que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en carrera afín a la función a desempeñar, otorgado por universidad reconocida por la SUNEDU. 2. Estudios de Post Grado afines a las funciones a desempeñar. 3. Capacitación especializada en temas afines al área funcional. 4. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. 5. Experiencia profesional de cinco (5) años en el sector público y/o privado. 6. Experiencia de tres (3) años en funciones relacionadas al cargo en el sector público. 			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Vocación de servicio 3. Compromiso 4. Responsabilidad 5. Orientación a resultados 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Tolerancia a la presión 3. Adaptabilidad 4. Trabajo en equipo 5. Planeamiento estratégico 	





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SUB DIRECTOR	SP-EJ	02104

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificar, dirigir y evaluar las actividades de soporte técnico, jurídico y administrativo de las funciones constitucionales de la Junta. Supervisar la labor del personal a su cargo.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, dirigir y evaluar las actividades de apoyo técnico, jurídico y administrativo en el desarrollo de las funciones constitucionales.
- Implementar los proyectos y actividades en el ámbito de su competencia.
- Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procedimientos de su competencia, estableciendo mecanismos de seguridad para la custodia de los expedientes y documentación asignada.
- Elaborar informes técnicos, estudios, resoluciones y notificaciones que se deriven del proceso funcional que desarrolla la sub dirección a su cargo.
- Implementar y supervisar la ejecución de las actividades del sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el Plan de Trabajo de la sub dirección a su cargo, y brindar la información para su evaluación periódica.
- Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
- Refrendar los documentos e informes generados en la Sub Dirección a su cargo.
- Realizar otras que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional en carrera afín a la función a desempeñar, otorgado por universidad reconocida por la SUNEDU.
- Estudios de Post Grado afines a las funciones a desempeñar.
- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.
- Experiencia profesional de cinco (5) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia de dos (2) años en funciones relacionadas al cargo en el sector público.

COMPETENCIAS

Institucionales	Específicas
<ol style="list-style-type: none"> Integridad Vocación de servicio Compromiso Responsabilidad Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Tolerancia a la presión Adaptabilidad Trabajo en equipo Planeamiento estratégico





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ	02104
NATURALEZA DE LA CLASE			
Planificar, dirigir y evalúa las actividades de soporte técnico-administrativas del órgano al que brinda apoyo. Supervisa la labor del personal a su cargo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir y evaluar las actividades de apoyo técnico-administrativo que requiere la respectiva unidad a su cargo. b) Implementar los proyectos y actividades en el ámbito de su competencia. c) Organizar, dirigir y supervisar los procedimientos que comprende los sistemas administrativos o procesos técnicos, a su cargo. d) Elaborar informes técnicos, resoluciones y notificaciones que se deriven del proceso funcional que desarrolla la unidad a su cargo. e) Implementar y supervisar la ejecución de las actividades del sistema de control interno, en el ámbito de su competencia. f) Elaborar el Plan de Trabajo de la unidad a su cargo, y brindar la información para su evaluación periódica. g) Supervisar y evaluar al personal a su cargo. h) Refrendar los documentos e informes generados en el órgano de su competencia. i) Realizar otras que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en carrera afín a la función a desempeñar, otorgado por universidad reconocida por la SUNEDU. 2. Estudios de Post Grado afines a las funciones a desempeñar. 3. Capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar. 4. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. 5. Experiencia profesional de cinco (5) años en el sector público y/o privado. 6. Experiencia de tres (3) años en funciones relacionadas al cargo en el sector público. 			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Vocación de servicio 3. Compromiso 4. Responsabilidad 5. Orientación a resultados 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Tolerancia a la presión 3. Adaptabilidad 4. Trabajo en equipo 5. Planeamiento estratégico 	





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	ASESOR I	SP-ES	02105
NATURALEZA DE LA CLASE			
Asesorar al Pleno, Presidente o Miembro de la Junta al que está asignado, en temas vinculados al ejercicio de sus funciones.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<p>a) Asesorar en materia jurídica especializada vinculada a las funciones constitucionales de la Junta.</p> <p>b) Asesorar en la definición de la política institucional respecto al tratamiento jurídico de los procesos de nombramiento, ratificación y destitución, cuando corresponda, de jueces y fiscales.</p> <p>c) Elaborar informes vinculados al ejercicio de las funciones de selección y nombramiento, evaluación integral y ratificación, evaluación parcial del desempeño y de procesos disciplinarios de jueces y fiscales.</p> <p>d) Realizar coordinaciones y gestiones, por encargo del Miembro de la Junta, Presidente o Pleno, con instituciones públicas y privadas, orientadas a facilitar el cumplimiento de las funciones de la Junta.</p> <p>e) Emitir opinión sobre proyectos de norma o dispositivo legal, que por su naturaleza y complejidad estén orientados al perfeccionamiento de la legislación y gestión administrativa de la Junta.</p> <p>f) Supervisar la ejecución de funciones y actividades que le sean encargadas por el Miembro de la Junta al que está asignado o la Presidencia.</p> <p>g) Realizar otras que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.</p>			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en carrera afín a la función a desempeñar, otorgado por universidad reconocida por la SUNEDU. Estudios de Post Grado en materias afines a las funciones a desempeñar. Capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. Experiencia profesional de siete (7) años en el sector público y/o privado. Experiencia de tres (3) años en funciones relacionadas al cargo en el sector público. 			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> Integridad Vocación de servicio Compromiso Responsabilidad Orientación a resultados 		<ol style="list-style-type: none"> Orientación al detalle Tolerancia a la presión Adaptabilidad Trabajo en equipo Planeamiento estratégico 	





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	ASESOR	SP-ES	02105
NATURALEZA DE LA CLASE			
Asesorar a los órganos de la Junta, en los asuntos relacionados con las funciones de la Junta Nacional de Justicia y en temas especializados en gestión pública.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito funcional de su competencia. b) Realizar estudios e investigaciones con alto grado de complejidad, relacionadas con las funciones de la Junta y en gestión pública en temas especializados. c) Asesorar en actividades que conllevan los procesos administrativos, jurídicos, técnicos y de gestión de los recursos de la Junta. d) Emitir opinión y elaborar informes sobre normas, resoluciones y otros que se le solicite. e) Realizar coordinaciones y gestiones, por encargo del superior inmediato, con instituciones públicas y privadas, orientadas a facilitar el cumplimiento de las funciones. f) Asesorar en temas de manejo de gestión y desarrollo procedimental, identificando problemas a fin de sugerir soluciones. g) Integrar y conducir comisiones especiales que se le encargue. h) Realizar otras que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en carrera afín a la función a desempeñar, otorgado por universidad reconocida por la SUNEDU. 2. Estudios de Post Grado en la especialidad. 3. Capacitación especializada en temas afines al área funcional. 4. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. 5. Experiencia profesional de cinco (5) años en el sector público y/o privado. 6. Experiencia de tres (3) años en funciones relacionadas al cargo en el sector público. 			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Vocación de servicio 3. Compromiso 4. Responsabilidad 5. Orientación a resultados 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al detalle 2. Tolerancia a la presión 3. Adaptabilidad 4. Trabajo en equipo 5. Planeamiento estratégico 	





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	PROFESIONAL A	SP-ES	02105
NATURALEZA DE LA CLASE			
Ejecutar los procesos técnicos, estudios, proyectos y/o actividades especializadas y con alto grado de complejidad, inherentes a las áreas funcionales de línea, asesoramiento y apoyo, según corresponda.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades especializadas, con altos niveles de complejidad, relacionados al área asignado, sea funcional, de asesoramiento o de apoyo. b) Liderar y dirigir Equipos de Trabajo, Comisiones y Proyectos. c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios para la ejecución de las actividades del ámbito de su competencia. d) Elaborar y proponer normas y procedimientos en asuntos de su especialidad. e) Emitir opinión técnica inherente al campo de su especialidad, que implique alto nivel de complejidad, capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones. f) Coordinar con los administrados en asuntos relacionados con sus competencias funcionales. g) Realizar otras que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en carrera afín a la función a desempeñar, otorgado por universidad reconocida por la SUNEDU. 2. Estudios de Post Grado afines a las funciones a desempeñar. 3. Capacitación especializada en temas afines al área funcional. 4. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. 5. Experiencia profesional de cinco (5) años en el sector público y/o privado, de los cuales tres (3) años en funciones relacionadas al cargo en el sector público. 			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Vocación de servicio 3. Compromiso 4. Responsabilidad 5. Orientación a resultados 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proactividad 2. Orientación al detalle 3. Relaciones interpersonales 4. Tolerancia a la presión 5. Adaptabilidad 6. Trabajo en equipo 7. Capacidad de análisis 	





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	PROFESIONAL B	SP-ES	02105
NATURALEZA DE LA CLASE			
Ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional y de grado medio de complejidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades especializada y con grado medio de complejidad. b) Liderar y dirigir Equipos de Trabajo. c) Asesorar, proponer normas y procedimientos en asuntos de su especialidad. d) Emitir opinión técnica inherente al campo de su especialidad, que implique un grado medio de complejidad y capacidad de análisis y síntesis de sus propuestas. e) Coordinar con los administrados en asuntos relacionados con sus competencias funcionales. f) Realizar otras que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
1. Título profesional en carrera afín a la función a desempeñar, otorgado por universidad reconocida por la SUNEDU. 2. Estudios de Post Grado afines a las funciones a desempeñar. 3. Capacitación especializada en temas afines al área funcional. 4. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. 5. Experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector público y/o privado, de los cuales 01 año en funciones relacionadas al cargo en el sector público.			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
1. Integridad 2. Vocación de servicio 3. Compromiso 4. Responsabilidad 5. Orientación a resultados		1. Proactividad 2. Orientación al detalle 3. Relaciones interpersonales 4. Tolerancia a la presión 5. Adaptabilidad 6. Trabajo en equipo 7. Capacidad de análisis	





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	PROFESIONAL C	SP-ES	02105
NATURALEZA DE LA CLASE			
Asistir en la ejecución de procesos técnicos, estudios, proyectos y/o actividades especializadas inherentes al área funcional y de grado medio de complejidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Asistir en la ejecución de procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades especializadas, relacionadas a las funciones asignadas. b) Participar en equipos de trabajo, Comisiones y Comités. c) Elaborar informes técnicos inherentes al campo de su especialidad, que implique un grado medio de complejidad, capacidad de análisis y síntesis de sus propuestas. d) Realizar otras que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
1. Título profesional en carrera afín a la función a desempeñar, otorgado por universidad reconocida por la SUNEDU. 2. Capacitación especializada en temas afines al área. 3. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. 4. Experiencia profesional de tres (3) años en el sector público y/o privado.			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
1. Integridad 2. Vocación de servicio 3. Compromiso 4. Responsabilidad 5. Orientación a resultados		1. Proactividad 2. Orientación al detalle 3. Relaciones interpersonales 4. Tolerancia a la presión 5. Adaptabilidad 6. Trabajo en equipo 7. Capacidad de análisis	





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SECRETARIA I	SP-AP	02106
NATURALEZA DE LA CLASE			
Brinda apoyo secretarial y administrativo a los órganos.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Recibir, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa y se genera en el órgano. b) Asistir en el despacho de la documentación. c) Organizar, mantener y depurar el archivo de la documentación, velando por la seguridad y conservación del mismo. d) Administrar los útiles de oficina, materiales e insumos necesarios. e) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. f) Apoyar en el proceso de clasificación, ordenamiento y transferencia de los documentos del área al Archivo General. g) Elaborar reportes sobre el acervo documentario del área asignada. h) Ejecutar acciones de apoyo administrativo como coordinar reuniones, concertar citas, llevar agenda del personal del área, atiende llamadas telefónicas y visitas. i) Realizar otras que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
1. Título de secretaria y/o secretaria ejecutiva y/o secretaria ejecutiva bilingüe, emitido por instituto superior reconocido por el MINEDU. 2. Conocimiento a nivel usuario de ofimática en procesamiento de documentos, hojas de cálculo para operaciones y gráficos, diseño de presentaciones efectivas. 3. Conocimientos de inglés a nivel básico. 4. Experiencia de cinco (5) años en el sector público y/o privado.			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
1. Integridad 2. Vocación de servicio 3. Compromiso 4. Responsabilidad 5. Orientación a resultados		1. Proactividad 2. Orientación al detalle 3. Relaciones interpersonales 4. Tolerancia a la presión 5. Adaptabilidad 6. Trabajo en equipo 7. Capacidad de análisis	





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SECRETARIA	SP-AP	02106
NATURALEZA DE LA CLASE			
Brinda apoyo secretarial a los órganos.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Recibir, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa y se genera en el despacho del órgano o unidad orgánica en la que ha sido asignada. b) Mantener y depurar el archivo de la documentación, velando por la seguridad y conservación del mismo. c) Administrar los útiles de oficina, materiales e insumos necesarios. d) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. e) Apoyar en la ejecución de acciones de apoyo administrativo como coordinar reuniones, concertar citas, llevar agenda, atender llamadas telefónicas y visitas. f) Realizar otras que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
1. Título de secretaria y/o secretaria ejecutiva y/o secretaria ejecutiva bilingüe y/o asistente de gerencia, emitido por instituto superior reconocido por el MINEDU. 2. Conocimientos a nivel usuario de ofimática en procesamiento de documentos, hojas de cálculo para operaciones y gráficos, diseño de presentaciones efectivas. 3. Conocimientos de inglés a nivel básico. 4. Experiencia de tres (3) años en el sector público y/o privado.			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
1. Integridad 2. Vocación de servicio 3. Compromiso 4. Responsabilidad 5. Orientación a resultados		1. Proactividad 2. Orientación al detalle 3. Relaciones interpersonales 4. Tolerancia a la presión 5. Adaptabilidad 6. Trabajo en equipo 7. Capacidad de análisis	





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	TECNICO A	SP-AP	02106
NATURALEZA DE LA CLASE			
Brinda apoyo en la ejecución de procesos técnicos y/o actividades inherentes al área funcional y de bajo grado de complejidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Apoyar y ejecutar los procedimientos técnicos operativos o de bajo nivel de complejidad de los procesos de línea, asesoramiento y apoyo, según corresponda. b) Apoyar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones de procesos técnicos. c) Apoyar en la elaboración de cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. d) Registrar, procesar, clasificar, distribuir y archivar documentos. e) Digitar y emitir reportes o informes periódicos sobre las actividades que realiza. f) Participar en la programación de actividades técnico administrativas. g) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas. h) Realizar otras que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
1. Título técnico en Instituto de Nivel Superior reconocido por el MINEDU o Bachiller Universitario. 2. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. 3. Experiencia de cuatro (4) años en labores administrativas y/o técnico en el sector público y/o privado.			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
1. Integridad 2. Vocación de servicio 3. Compromiso 4. Responsabilidad 5. Orientación a resultados		1. Proactividad 2. Orientación al detalle 3. Relaciones interpersonales 4. Tolerancia a la presión 5. Adaptabilidad 6. Trabajo en equipo 7. Capacidad de análisis	





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	TECNICO B	SP-AP	02106
NATURALEZA DE LA CLASE			
Conducir vehículos de transporte de la Junta y/o apoyar en la ejecución de actividades de soporte administrativo y logístico.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Conducir vehículos de transporte de la Junta. b) Apoyar en las labores de recepción, registro, archivo y distribución de la documentación que se le encargue. c) Realizar encargos y comisiones diversas requeridas por su jefe inmediato. d) Fotocopiar la documentación que se le disponga. e) Apoyar en acciones de información y orientación al público. f) Realizar labores administrativas y manuales que se le encomiende. g) Realizar otras que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
1. Licencia de Conducir Clase A, Categoría II para vehículos motorizados. 2. Secundaria completa. 3. Capacitación en temas afines a su área funcional. 4. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. 5. Experiencia de cuatro (4) años en labores administrativas en el sector público y/o privado.			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
1. Integridad 2. Vocación de servicio 3. Compromiso 4. Responsabilidad 5. Orientación a resultados		1. Proactividad 2. Orientación al detalle 3. Relaciones interpersonales 4. Tolerancia a la presión 5. Adaptabilidad 6. Trabajo en equipo 7. Capacidad de análisis	





Junta Nacional de Justicia

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	TECNICO C	SP-AP	02106
NATURALEZA DE LA CLASE			
Realizar trabajos manuales y labores administrativas sencillas. Apoyo en la recepción y distribución de la documentación, realizar encargos diversos relacionados a las funciones del área asignada, y clasificación y entrega de notificaciones y correspondencia de la Junta.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar trabajos manuales y apoyo de conserjería. b) Apoyar en las labores de recepción, registro, archivo y distribución de la documentación correspondiente al área. c) Realizar encargos y comisiones diversas requeridas por su jefe inmediato. d) Fotocopiar la documentación que se le disponga. e) Apoyar en acciones de información y orientación al público. f) Ordenar, clasificar e Incorporar documentos a expedientes relacionados a los procesos funcionales de la Junta, así como su traslado y archivo en el área correspondiente. g) Realizar otras que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título de Técnico 2. Capacitación en temas afines a su área funcional. 3. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. 4. Experiencia de tres (3) años en labores administrativas en el sector público y/o privado. 			
COMPETENCIAS			
Institucionales		Específicas	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Vocación de servicio 3. Compromiso 4. Responsabilidad 5. Orientación a resultados 		<ul style="list-style-type: none"> 1. Proactividad 2. Orientación al detalle 3. Relaciones interpersonales 4. Tolerancia a la presión 5. Adaptabilidad 6. Trabajo en equipo 7. Capacidad de análisis 	

