



Resolución del Consejo Nacional de la Magistratura

N° 066-2010-P-CNM

San Isidro, 04 MAYO 2010

VISTO:

El Informe N° 110-2010-OP-CNM, de la Oficina de Planificación, sobre la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo Nacional de la Magistratura;

CONSIDERANDO:

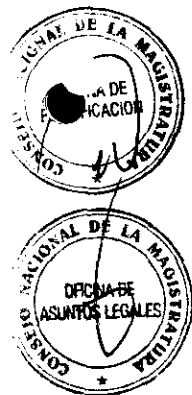
Que, mediante Resolución N° 1014-2005-CNM, de 30 de junio de 2005, se dio vigencia al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Consejo Nacional de la Magistratura;

Que, mediante Resolución N° 055-2005-P-CNM, de 3 de junio de 2005, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Consejo Nacional de la Magistratura;

Que, mediante Resolución N° 041-2004-P-CNM de 27 de febrero de 2004, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo Nacional de la Magistratura, modificado por las Resoluciones N°s 120 y 146-2004-P-CNM, 095-2006-P-CNM y 080-2009-P-CNM;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo Nacional de la Magistratura es un documento normativo de gestión institucional en el que se describen las líneas de dependencia y autoridad, funciones básicas y específicas, canales de coordinación, y los requisitos mínimos a nivel de cada cargo o puesto de trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), de conformidad con la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado por la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR;

Que, mediante Resolución N° 047-2010-P-CNM de 29 de marzo de 2010, se modifica el CAP creando los cargos N° 078 Profesional A y N° 079 Profesional A en las Gerencias de Evaluación y Ratificación y Procesos Disciplinarios del Consejo Nacional de la Magistratura, respectivamente, haciéndose necesario incorporarlos en el MOF para establecer sus funciones básica y específicas, canales de coordinación, requisitos mínimos, y otros aspectos descriptivos;



Que, de conformidad con el artículo 27º inciso g) del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de la Magistratura, aprobado con Resolución N° 1014-2005-CNM;

Con las visaciones de los Jefes de las Oficina de Planificación y Asuntos Legales del Consejo Nacional de la Magistratura;

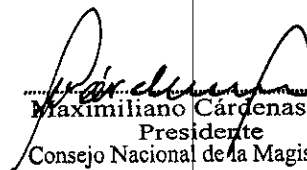
SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Modificar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo Nacional de la Magistratura, incorporando el Cargo N° 078 Profesional A (Código del CAP), en la Gerencia de Evaluación y Ratificación (Ex Secretaría Técnica de Evaluación y Ratificación), cuya descripción se detalla en el Anexo N° 01, que es integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Modificar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo Nacional de la Magistratura, incorporando el Cargo N° 079 Profesional A (Código del CAP), en la Gerencia de Procesos Disciplinarios (Ex Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios), cuya descripción se detalla en el Anexo N° 02, que es integrante de la presente Resolución.

Artículo 3º.- Excluir los cargos de Profesional A (Código CAP 084 y CAP 088) del Manual de Organización y Funciones (MOF), del Consejo Nacional de la Magistratura.

Regístrese, comuníquese y archívese,


Maximiliano Cárdenas Díaz
Presidente
Consejo Nacional de la Magistratura



ANEXO 01

8. DEL PROFESIONAL A (Nº DE ORDEN: 078 DEL CAP)

8.1 LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Evaluación y Ratificación

Ejerce supervisión al : Profesional C

8.2 FUNCION BASICA

Desarrollar actividades de soporte Técnico-Administrativas en los procesos de evaluación integral y ratificación de jueces y fiscales programadas por la Gerencia de Evaluación y Ratificación, y proponer iniciativas para su optimización.

8.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Elaborar el proyecto de plan de actividades de cada proceso de evaluación integral y ratificación de jueces y fiscales.
- b. Preparar proyectos de documentos de requerimiento de información y/o documentación a los organismos pertinentes para los procesos de evaluación y ratificación.
- c. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los requerimientos de información y documentación.
- d. Elaborar informes de naturaleza técnico-jurídicos y administrativos, y proyectos de resoluciones.
- e. Velar por la adecuada confidencialidad, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación que se le asigne.
- f. Asistir a las diligencias que expresamente se le encarguen.
- g. Elaborar y proponer metodologías de análisis para la mejor ejecución de las funciones de la Gerencia.
- h. Informar al Gerente sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- i. Velar por el cumplimiento de las directivas y disposiciones dictadas por Gerencia y Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación.
- j. Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo que le sea asignada por el Gerente de evaluación y ratificación.

8.4 CANALES DE COORDINACION

Interna

- Gerentes
- Jefes de Oficina
- Personal de las unidades orgánicas del Consejo

Externa

- Poder Judicial
- Ministerio Público
- Academia de la Magistratura
- Otros organismos Públicos y Privados.

8.5 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación

- Título profesional de Abogado y colegiado
- Capacitación especializada en el área de derecho procesal, administrativo o constitucional.
- Conocimiento y manejo de ofimática en entorno Windows

Experiencia Laboral

- Experiencia profesional no menor de seis (6) años en labores técnico-jurídicas en entidades públicas o privadas, de preferencia en aspectos vinculados a la evaluación de órganos jurisdiccionales.



ANEXO 02

8. DEL PROFESIONAL A (Nº DE ORDEN: 079 DEL CAP)

8.1 LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Procesos Disciplinarios

Ejerce supervisión al : Profesional C

8.2 FUNCION BASICA

Desarrollar actividades de soporte Técnico-Administrativas en los procesos de control disciplinario de jueces y fiscales llevadas a cabo por la Gerencia de Procesos Disciplinarios, y proponer iniciativas para su optimización.

8.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Preparar proyectos de documentos de requerimiento de información y/o documentación a los organismos pertinentes para las investigaciones preliminares y los procesos disciplinarios de jueces y fiscales.
- b. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los requerimientos de información y documentación.
- c. Elaborar informes de naturaleza técnico-jurídicos y administrativos, y proyectos de resoluciones.
- d. Velar por la adecuada confidencialidad, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación que se le asigne.
- e. Asistir a las diligencias de declaración e informes orales de los jueces, fiscales, Jefe de la ONPE y Jefe del RENIEC sujetos a proceso disciplinario.
- f. Elaborar y proponer metodologías de análisis para la mejor ejecución de las funciones de la Gerencia.
- g. Informar al Gerente sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- h. Velar por el cumplimiento de las directivas y disposiciones dictadas por Gerencia y Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios.
- i. Elaborar las resoluciones provenientes de los acuerdos del Pleno del Consejo.
- j. Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo que le sea asignada por el Gerente de Procesos Disciplinarios.

8.4 CANALES DE COORDINACION

Interna

- Gerentes
- Jefes de Oficina
- Personal de las unidades orgánicas del Consejo

Externa

- Poder Judicial
- Ministerio Público
- Academia de la Magistratura
- Otros organismos Públicos y Privados.



8.5 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación

- Título profesional de Abogado y colegiado
- Capacitación especializada en el área de derecho constitucional, administrativo, civil o procesal.
- Conocimiento y manejo de ofimática en entorno Windows

Experiencia Laboral

- Experiencia profesional no menor de seis (6) años en labores técnico-jurídicas en entidades públicas o privadas, de preferencia en aspectos vinculados al control de órganos jurisdiccionales.

