



J. Matuyf
Dr. JORGE MATIENZO LUJÁN
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura

Resolución del Consejo Nacional de la Magistratura

N° 080-2009-P-CNM

San Isidro, 12 MAYO 2009

VISTO:

El Informe N° 076-2009-OP-CNM, de la Oficina de Planificación, sobre la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo Nacional de la Magistratura;

CONSIDERANDO:

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, y 095-2006-P-CNM;

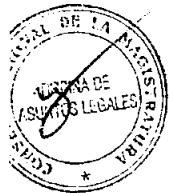
Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo Nacional de la Magistratura es un documento normativo de gestión institucional en el que se describen las funciones básicas y específicas, así como los requisitos mínimos a nivel de cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Cuadro para 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° 1014-2005-CNM de 30 de junio del 2005, se puso en vigencia el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Consejo Nacional de la Magistratura, que establece como parte de la estructura orgánica a la Oficina de Registro Nacional de Jueces y Fiscales, unidad orgánica de tercer nivel organizacional dependiente de la Secretaría General;

Que, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones, a fin de describir las funciones básicas y específicas, requisitos mínimos y líneas de coordinación a nivel de cada cargo, de la Oficina de Registro Nacional de Jueces y Fiscales, sustituyendo para el efecto, el Capítulo II "De la Organización y Funciones de la Oficina de Registro jurisdiccional" del Título XII "De la Organización y Funciones de la Secretaría General" del MOF en vigencia;

Que, de conformidad con el artículo 27° 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 y del Secretario General del Consejo Nacional de la Magistratura;

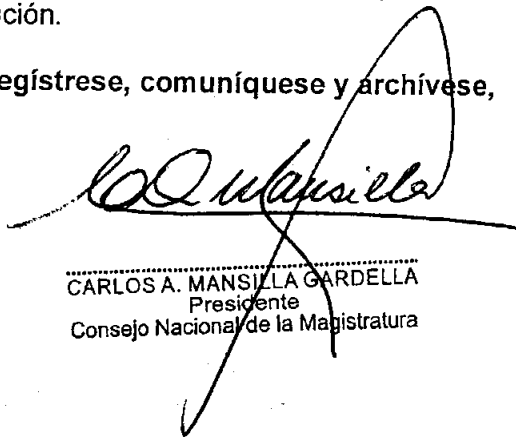


SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo Nacional de la Magistratura, sustituyendo el Capítulo II "De la Organización y Funciones de la Oficina de Registro Jurisdiccional" del Título XII "De la Organización y Funciones de la Secretaría General", por el texto que en anexo forma parte de la presente resolución.



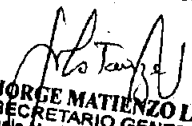
Regístrese, comuníquese y archívese,



CARLOS A. MANSILLA GARDELLA
Presidente
Consejo Nacional de la Magistratura



El Secretario General del Consejo
Nacional de la Magistratura
CERTIFICA: Que el presente,
documento es copia fiel al original.



Dr. JORGE MATIENZO LUJÁN
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE REGISTRO NACIONAL DE JUECES Y FISCALES

1. FINALIDAD

La Oficina de Registro de Jueces y Fiscales, tiene como finalidad recopilar, verificar, seleccionar, clasificar y registrar la información personal de los postulantes y magistrados en ejercicio del Poder Judicial y Ministerio Público, así como la información necesaria requerida por las Gerencias respectivas, para el desarrollo de los procesos de selección y nombramiento, evaluación y ratificación y procesos disciplinarios. La información de esta oficina es de libre acceso, con las limitaciones que establecen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y normatividad sobre la materia.

2. UBICACIÓN

La Oficina de Registro Nacional de Jueces y Fiscales está ubicada en la Secretaría General, como unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizativo.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Recopilar, verificar, seleccionar, clasificar y registrar la información personal relativa a los postulantes y magistrados en ejercicio del Poder Judicial y del Ministerio Público, con los datos generales de identificación, méritos académicos, profesionales y declaración patrimonial.
- 3.2 Llevar y actualizar permanentemente el registro de los resultados obtenidos y de los postulantes en los procesos de evaluación para el nombramiento, ratificación y destitución de los magistrados del Poder Judicial y Ministerio Público, los que serán proporcionados por las Gerencias de Selección y Nombramiento, Evaluación y Ratificación y Procesos Disciplinarios, del Consejo.
- 3.3 Administrar, verificar y custodiar el control de expedientes de los postulantes que han sido nombrados en los concursos de selección y nombramiento de jueces y fiscales, remitidos por la Gerencia de Selección y Nombramiento.
- 3.4 Administrar, verificar y custodiar el control de expedientes de cada uno de los jueces y fiscales sometidos al proceso individual de Evaluación y Ratificación, con los resultados obtenidos, remitidos por la Gerencia de Evaluación y Ratificación.



- 3.5 Administrar, controlar, supervisar y custodiar el préstamo de expedientes de los magistrados en ejercicio, no ratificados y destituidos del Poder Judicial y Ministerio Público, que sean solicitados por los Consejeros y personal de los distintos órganos del Consejo, estableciendo los mecanismos de seguridad adecuados.
- 3.6 Actualizar permanentemente la información proporcionada por el Poder Judicial, Ministerio Público y otras instituciones públicas y privadas.
- 3.7 Otras que le asigne el Secretario General del Consejo Nacional de la Magistratura.

4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Oficina de Registro Nacional de Jueces y Fiscales, depende directamente de la Secretaría General del Consejo Nacional de la Magistratura. El Profesional "A" a cargo de la Oficina de Registro Nacional de Jueces y Fiscales ejerce autoridad sobre el personal que conforman dicha unidad orgánica, y es responsable del cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma, de la información que obra en el registro y de la integridad de los expedientes y demás documentación que obra en el archivo del Registro.

5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Registro Nacional de Jueces y Fiscales, mantiene coordinación interna permanente con la Secretaría General y a través de ésta, con el Despacho de la Presidencia del Consejo Nacional de la Magistratura, Consejeros integrantes de las Comisiones Permanentes, Gerencias, así como con las demás unidades orgánicas del Consejo.

Asimismo, la Oficina de Registro Nacional de Jueces y Fiscales, previa autorización de la Secretaría General, mantiene coordinación externa con la Academia de la Magistratura, Poder Judicial, Ministerio Público, y demás entidades e instituciones que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

6. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CODIGO CAP	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS
75	Profesional A	1
63	Profesional C	1
64/65	Técnico A	2

7. DEL PROFESIONAL A – Jefe de Oficina (CAP 075)

7.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Profesional "A" depende del Secretario General del Consejo Nacional de la Magistratura.



- Ejerce supervisión directa sobre :
- Profesional "C"
 - Técnico "A"

7.2 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, el desarrollo de las actividades de la Oficina de Registro Nacional de Jueces y Fiscales, con la información de los resultados de la evaluación referente al nombramiento, ratificación, sanciones y destitución, y otras, de Jueces y Fiscales, así como organizar, clasificar, velar y custodiar los expedientes que le sean remitidos.

7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Registro Nacional de Jueces y Fiscales.
- b. Coordinar con el Poder Judicial, Ministerio Público, Academia de la Magistratura (AMAG) y otras instituciones públicas y privadas, la remisión de información para la actualización permanente del Registro Nacional de Magistrados del Poder Judicial y Ministerio Público y de postulantes a la carrera judicial y fiscal.
- c. Dirigir y supervisar la actualización de información del Registro Nacional de Jueces y Fiscales.
- d. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Registro Nacional de Jueces y Fiscales y poner en consideración del Secretario General para su aprobación.
- e. Coordinar con las Gerencias de Selección y Nombramiento, Evaluación y Ratificación y Procesos Disciplinarios, la remisión de información de los resultados de sus respectivos procesos a su cargo.
- f. Coordinar con el Area de Informática la actualización de información del portal del Registro Nacional de Jueces y Fiscales en la página web del Consejo.
- g. Velar por la confidencialidad, oportunidad y confiabilidad en la elaboración y mantenimiento del registro de los resultados obtenidos en los procesos de evaluación para el nombramiento, ratificación, sanciones y destitución de los Magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- h. Velar por la correcta administración de los expedientes relacionados con los procesos de las Comisiones Permanentes del Consejo, que le sean remitidos.
- i. Establecer los mecanismos de seguridad para la custodia de los expedientes y documentación que obra en el archivo del Registro Nacional de Jueces y Fiscales.
- j. Planear, dirigir y coordinar los procesos de inventario, transferencia y eliminación de la documentación que obra en el archivo del Registro Nacional de Jueces y Fiscales.
- k. Brindar información del RENIEC, SUNARP, OCMA, Fiscalía Suprema de Control Interno, de denuncias y quejas de



participación ciudadana, y cualquier otra información que obra en el Registro, a solicitud de las Gerencias de Selección y Nombramiento, Evaluación y Ratificación y Procesos Disciplinarios, para llevar a cabo sus procesos respectivos.

- l. Atender las solicitudes de devolución de documentos originales que obran en los expedientes que se encuentran en el archivo del Registro Nacional de Jueces y Fiscales.
- m. Establecer las medidas de seguridad al personal que cuenta con autorización de acceso a los archivos y programas del Registro Nacional de Jueces y Fiscales.
- n. Elaborar informes estadísticos a la Presidencia, Comisiones Permanentes, Gerencias, Oficinas y otras unidades orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura.
- o. Brindar información y atender solicitudes de consultas de documentación que obra en el Registro Nacional de Jueces y Fiscales, al personal del Consejo, como a usuarios externos.
- p. Mantener permanentemente informado al Secretario General sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su cargo.
- q. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

7.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Secretario General
- Gerentes
- Jefes de Oficina
- Responsable del Area de Informática

Externa :

- Poder Judicial
- Ministerio Público
- Academia de la Magistratura.

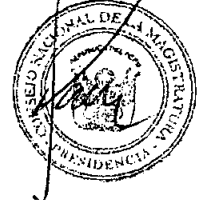
7.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título profesional de Administrador de Empresas o Economista.
- Capacitación especializada en el área.
- Estudios de Especialización en Gerencia Pública.
- Manejo en entorno Windows, Microsoft Office y procesamiento automático de datos.

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de cinco (5) años en labores de dirección y administración de registros o base de datos, preferentemente en la administración pública.



8. DEL PROFESIONAL "C" (CAP 063)

8.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Profesional A

8.2 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de recopilación, verificación, clasificación y registro de información de Magistrados del Poder Judicial y Ministerio Público y de postulantes a jueces y fiscales, en el Registro Nacional de Jueces y Fiscales.

8.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recopilar, verificar, clasificar y registrar la información de magistrados y postulantes a jueces y fiscales en el Registro Nacional de Jueces y Fiscales
- b. Registrar las quejas y denuncias de magistrados titulares y suplentes que se presentan por participación ciudadana.
- c. Accesar a la base de datos de la RENIEC, SUNARP, OCMA, y Fiscalía Suprema de Control Interno para obtener información requerida por los diferentes órganos del Consejo Nacional de la Magistratura.
- d. Ejecutar el Plan Operativo de la Oficina de Registro Nacional de Jueces y Fiscales.
- e. Revisar las normas legales del diario oficial "El Peruano" y dar cuenta al Jefe de la Oficina del Registro, sobre información de nombramientos, reincorporaciones, cancelación de títulos, y otros relacionados a información que administra el Registro.
- f. Organizar, clasificar y archivar los expedientes y demás documentación que obra en el archivo del Registro.
- g. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos o expedientes, a personal autorizado del Consejo, coordinando y controlando la devolución de los mismos.
- h. Implementar medidas de seguridad para limitar el acceso sólo a personal autorizado a los ambientes de la Oficina de Registro Nacional de Jueces y Fiscales.
- i. Realizar labores de fotocopiado de documentos y reproducción filmica de la documentación y/o expedientes del Registro.
- j. Cumplir con las otras funciones que le asigne el Profesional A.



8.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna

- Profesional A de la Oficina de Registro.
- Personal de las diferentes áreas del Consejo

Externa

- Usuarios externos, solicitantes del servicio del Registro

8.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación

- Estudios universitarios concluidos en economía, contabilidad o administración de empresas.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo en entorno Windows, Microsoft Office y procesamiento automático de datos.

Experiencia Laboral

- Experiencia no menor de tres (3) años en actividades a la administración de Registros o base de datos, preferentemente en la administración pública.



MOF CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA



9. DEL TÉCNICO "A" (CAP 064)

9.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Profesional A

No ejerce supervisión.

9.2 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar acciones de apoyo en la clasificación, organización y custodia de los expedientes y demás documentación que obra en el Registro Nacional de Jueces y Fiscales.

9.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Clasificar y archivar la documentación que ingresa al Archivo de la Oficina de Registro Nacional de Jueces y Fiscales.
- b. Efectuar el control de préstamo de expedientes y otros documentos al personal del Consejo y usuarios externos, debidamente autorizados.
- c. Guardar la confidencialidad de la información que obra en el Archivo del Registro.
- d. Ejecutar las medidas de seguridad implementadas sobre el acceso restringido al Archivo.
- e. Efectuar las medidas de orden y limpieza implementadas para una buena conservación de la documentación del Archivo del Registro.
- f. Realizar labores de fotocopiado de documentos y reproducción fílmica de la documentación y/o expedientes del Registro.
- g. Cumplir con las otras funciones que le asigne el Profesional A.

9.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna

- Secretario General
- Profesional A
- Profesional C
- Personal de las unidades orgánicas del Consejo

Externa

- Usuarios externos, debidamente autorizados



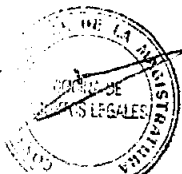
9.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación

- Estudios técnicos en administración de archivos y reproducción fílmica de documentos.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office

Experiencia Laboral

- Experiencia no menor de tres (3) años en actividades relacionadas al sistema de archivo.



10. DEL TÉCNICO "A" (CAP 065)

10.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Profesional A

No ejerce supervisión.

10.2 FUNCIÓN BASICA

Ejecutar la aplicación de los sistemas automatizados de procesamiento de información del Registro Nacional de Jueces y Fiscales.

10.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Ejecutar los aplicativos informáticos de procesamiento de información del Registro Nacional de Jueces y Fiscales.
- b. Digitar la información en la base de datos del Registro.
- c. Brindar soporte técnico de hardware, software y red informática en la Oficina de Registro.
- d. Guardar la confidencialidad de la información que obra en el Archivo del Registro.
- e. Ejecutar las medidas de seguridad implementadas sobre el acceso restringido al Archivo.
- f. Cumplir con las otras funciones que le asigne el Profesional A.

10.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna

- Secretario General
- Profesional A
- Profesional C
- Personal de las unidades orgánicas del Consejo.

Externa

- Usuarios externos, debidamente autorizados

10.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación

- Estudios técnicos en procesamiento automáticos de datos.
- Capacitación especializada en el área
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office



Experiencia Laboral

- Experiencia no menor de tres (3) años en actividades relacionadas al diseño y desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas.

