



# Resolución del Consejo Nacional de la Magistratura

Nº 120 -2004-P-CNM

San Isidro, 14 JUL. 2004

VISTO;

El informe Nº 064-2004-GPP-CNM, de fecha 05 de julio del 2004, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo Nacional de la Magistratura;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Nº 041-2004-P-CNM, de fecha 27 de febrero del 2004, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo Nacional de la Magistratura;

Que, en el Manual de Organización y Funciones, los cargos de Secretaria del Despacho del Presidente y de la Secretaria del Consejero, presentan funciones similares en cuanto a concepción, diferenciándose sólo cuando se hace referencia a la autoridad o funcionario al que presta el apoyo; por lo que amerita una mayor precisión de ellas;

Que, como consecuencia de la revisión a que hace referencia el considerando precedente, se ha formulado el proyecto modificatorio de los citados cargos, con el propósito de precisar las funciones de la Secretaria de la Presidencia, respecto de la Secretaria de Consejero - Presidente, incorporando estas modificaciones en el Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente del Consejo Nacional de la Magistratura;

De conformidad con lo establecido en el artículo 37º de la Ley Nº 26397 – Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura y las Directivas Nº 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones -, aprobado por la Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR;

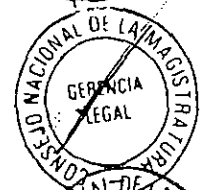
Con las visaciones de los Gerentes Legal y de Administración y Finanzas del Consejo Nacional de la Magistratura;

SE RESUELVE:

Artículo Único .- Aprobar las modificaciones en el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo Nacional de la Magistratura, reemplazando las funciones y cargos siguientes:

- Título III. Numeral 8 De la Secretaria (CAP: 015-020)
- Título IV. Numeral 7 De la Secretaria (CAP: 021); y  
Numeral 8 De la Secretaria (CAP: 022)

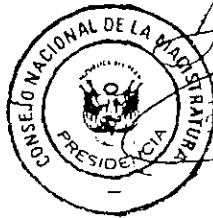




Por las siguientes funciones y cargos que en anexo, forman parte de la presente Resolución:

- c) Título III. Numeral 8 De la Secretaria (CAP: 015-021)
- d) Título IV. Numeral 7 De la Secretaria del Consejero – Presidente;  
Numeral 8 De la Secretaria (CAP: 022)

Regístrese, comuníquese y archívese.



*Daniel Caballero Cisneros*  
Daniel Caballero Cisneros  
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.

*Salvador*  
Dr. MARIO ALVAREZ QUISPE  
Encargado de la Secretaría General  
Consejo Nacional de la Magistratura

## 8. DE LA SECRETARIA (CAP: 015-021)

### 8.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

Depende de : Consejero al cual ha sido asignado

No ejerce supervisión

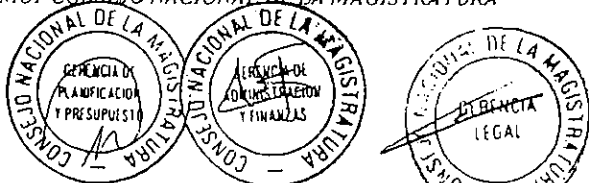
### 8.2 FUNCIÓN BASICA

Brindar apoyo secretarial al Consejero.

### 8.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresá y emite el despacho del Consejero.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos de digitación, así como redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del Consejero.
- c. Asistir al Consejero en el despacho de la documentación que le corresponda.
- d. Organizar y mantener el archivo de la documentación propia del Consejero, así como velar por la seguridad y conservación del mismo.
- e. Informar al Consejero sobre la gestión y situación de los documentos que le encomiende.
- f. Atender y efectuar las llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Consejero.
- g. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Consejero.
- h. Apoyar al Consejero en los trámites de viajes al interior y exterior, y otros asuntos inherentes a su cargo.
- i. Custodiar libros y pertenencias del Consejero.
- j. Elaborar un directorio telefónico, con los nombres y direcciones de las personas e instituciones relacionadas en el ejercicio de las funciones institucionales del Consejero.
- k. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Consejero.

En caso que el Consejero asuma la Presidencia, la secretaria del Consejero, asumirá las funciones que se describen para la "Secretaria del Consejero – Presidente"



## 8.4 CANALES DE COORDINACIÓN

### Interna

- Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura
- Consejeros
- Asesores
- Secretario General
- Gerentes
- Jefes de Oficina
- Personal del Consejo

### Externa

- Instituciones Públicas y Privadas, por indicación del Consejero.

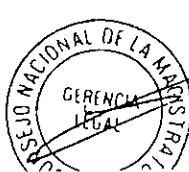
## 8.5 REQUISITOS DEL CARGO

### Formación

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de Taquigrafía
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office

### Experiencia Laboral

- Experiencia en el desempeño del cargo de secretaria Ejecutiva por un período mínimo de cinco (5) años, de preferencia en alta gerencia.



## 7. DE LA SECRETARIA DEL CONSEJERO - PRESIDENTE (\*)

### 7.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Consejero al cual ha sido asignado

No ejerce supervisión

### 7.2 FUNCIÓN BASICA

Brindar apoyo secretarial al Consejero – Presidente y apoyo a la Secretaria del despacho de la Presidencia.

### 7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tomar dictado y realizar trabajos de digitación, así como redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del Consejero - Presidente.
- b. Organizar y mantener el archivo de la documentación propia del Consejero – Presidente, así como velar por la seguridad y conservación del mismo.
- c. Custodiar libros y pertenencias del Consejero - Presidente.
- d. Apoyar en la recepción y registro de la documentación que ingresa y emite, así como en la digitación de proveídos de la documentación, y el seguimiento de las comunicaciones pendientes de resolver del despacho de la Presidencia.
- e. Apoyar en la organización de los viajes que realice el Presidente: pasajes, hospedaje, coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y las seguridades del Presidente.
- f. Coordinar permanentemente con la secretaria de la Presidencia, para mantenerse mutuamente informadas sobre las acciones de apoyo y coordinación que ejecuta.
- g. Asumir las funciones de secretaria del despacho de la Presidencia, en ausencia de ésta.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que sean asignadas por el Consejero – Presidente.

### 7.4 CANALES DE COORDINACIÓN

#### Interna

- Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura
- Consejeros
- Asesores
- Secretario General
- Gerentes
- Jefes de Oficina
- Personal del Consejo



Externa

- Instituciones Públicas y Privadas, por indicación del Consejero.

## 7.5 REQUISITOS DEL CARGO

### Formación

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de Taquigrafía
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office

### Experiencia Laboral

- Experiencia en el desempeño del cargo de secretaria Ejecutiva por un período mínimo de cinco (5) años, de preferencia en alta gerencia.

(\*) El Código de cargo del CAP correspondará al que tiene asignado la secretaria del Consejero que ejerza la presidencia.



## 8. DE LA SECRETARIA (CAP: 022)

### 8.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende del : Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura

Ejerce supervisión sobre los técnicos A y C, coordina con técnico B y secretaria del Consejero que ejerce la Presidencia.

### 8.2 FUNCIÓN BASICA

Brindar apoyo secretarial al Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura y es responsable de las funciones inherentes al cargo de secretaria del despacho del Presidente.

### 8.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa y tramita el despacho de la Presidencia.
- b. Tomar dictado, digitar y redactar documentos y proveídos, de acuerdo a las instrucciones del Presidente.
- c. Asistir al Presidente, en el despacho de la documentación cuya atención corresponda a la Presidencia.
- d. Organizar y mantener el archivo de la documentación del despacho de la Presidencia, así como velar por la seguridad y conservación del mismo.
- e. Mantener informado al Presidente sobre la situación de los documentos concernientes al despacho.
- f. Atender y efectuar las llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del despacho de la Presidencia.
- g. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Presidente.
- h. Disponer el envío de la documentación de la Presidencia que deba efectuarse vía fax.
- i. Elaborar y actualizar el directorio telefónico, con información de las instituciones públicas y privadas y otros organismos con los que el despacho de la Presidencia tiene relación funcional.
- j. Coordinar las acciones necesarias para que un representante de la Embajada Peruana brinde apoyo al Presidente del CNM durante su estadía en el exterior.
- k. Coordinar con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y el Edecán asignado, la agenda de la participación del Presidente en ceremonias, reuniones de trabajo y otros eventos.
- l. Coordinar con el conductor del vehículo asignado al Presidente y el personal de seguridad, la agenda de reuniones diarias con anticipación, a fin que establezcan las rutas más adecuadas para su traslado.
- m. Solicitar, custodiar y distribuir los materiales de escritorio.



- n. Coordinar con el Asesor de la Presidencia el proyecto de proveído a incluirse en la documentación que se despacha.
- o. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Presidente.

#### 8.4 CANALES DE COORDINACIÓN

##### Interna

- Consejeros
- Asesores
- Secretario General
- Gerentes
- Jefes de Oficina
- Secretarías de Consejeros
- Personal del CNM

##### Externa

- Instituciones Públicas y Privadas, por indicación de la Presidencia

#### 8.5 REQUISITOS DEL CARGO

##### Formación

- Título de Secretaría Ejecutiva
- Conocimiento de Taquigrafía
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office

##### Experiencia Laboral

- Experiencia en el desempeño del cargo de secretaría Ejecutiva por un período mínimo de cinco (5) años, de preferencia en alta gerencia.

