

Resolución del Consejo Nacional de la Magistratura

N° 041 -2004-P-CNM

San Isidro; 27 FEB. 2004

Visto:

El Proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo Nacional de la Magistratura, propuesto por la Gerencia de Planificación y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 047-2004-CNM de fecha 03 de febrero del 2004, se da vigencia al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Consejo Nacional de la Magistratura, aprobado por el Pleno del Consejo por Acuerdo N° 049-2004;

Que, mediante Resolución N° 021-2001-P-CNM de fecha 05 de abril del 2001; se dio vigencia al Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo Nacional de la Magistratura, en función a los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado por la Resolución N° 009-2001-P-CNM de fecha 21 de febrero del 2001;

Que, mediante Resolución N° 104-2002-P-CNM de fecha 07 de diciembre del 2002, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Consejo Nacional de la Magistratura, que consta de noventa cargos distribuidos en la diferentes Unidades Orgánicas de la Estructura Orgánica y que forma parte del Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Informes N°s. 031-2003 P-CNM de fecha 12 de junio del 2003 y 021-2004-GPP-CNM de fecha 17 de febrero del 2004, presentó para su aprobación el nuevo texto del Manual de Organización y Funciones, formulados y actualizados a partir de los instrumentos de gestión antes señalados, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP-DNR – "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobado por la Resolución Jefatural N° 095-959INAP-DNR;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento normativo de gestión institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo a partir de la estructura orgánica y de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones,



y en base al requerimiento de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP);

De conformidad con lo establecido en el artículo 37° de la Ley N° 26397 Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobado por la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo Nacional de la Magistratura, conformado por XII Títulos, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

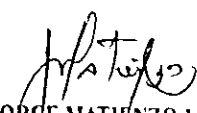
Artículo 2°.- Déjese sin efecto la Resolución N° 021-2001-P-CNM de fecha 05 de abril del 2001.

Regístrese, comuníquese y archívese ,



DR. TEOFILO IDROGO DELGADO
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 LUJAN
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura

PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones – MOF – del Consejo Nacional de la Magistratura es el documento normativo y de gestión institucional, que detalla las funciones específicas, jerarquía, relaciones de coordinación, grado de responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, para cada una de las Unidades Orgánicas de la Institución.

Este Manual ha sido elaborado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto en coordinación con las unidades orgánicas del Consejo, tomando en cuenta las disposiciones contempladas en la Directiva N° 001-95-INAP-DNR que fue aprobada por Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR del 11-07-95.

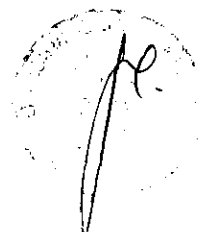
Este documento permite por un lado, que los funcionarios y trabajadores de la institución conozcan sus funciones, deberes y responsabilidades del cargo que desempeñan, y su ubicación dentro de la estructura de la dependencia donde se desarrolla sus labores; y por otro lado, facilita a la institución evaluar las actividades y gestión que realiza cada uno de ellos.

Asimismo, sirve de base para guiar los procedimientos administrativos y operativos de la Institución, con el objetivo de brindar servicios, cada vez, de mayor calidad a los usuarios del Consejo Nacional de la Magistratura.

El Manual incorpora las últimas normas de carácter legal, así como los cambios derivados del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, puesto en vigencia con Resolución N° 047-2004-CNM, así como del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con Resolución N° 104-2002-P-CNM.

El Manual de Organización y Funciones ha sido estructurado en doce Títulos con esquema uniforme. El Título primero, referido a las Generalidades, describe la finalidad, la base legal, el alcance y la aprobación respectiva; el Título segundo se describe la organización y funciones del Consejo Nacional de la Magistratura y contiene la finalidad, objetivos, ubicación, funciones generales, estructura orgánica cargos y número de plazas, organigrama estructural y organigrama de cargos; el Título tercero hace referencia a la organización y funciones del Pleno del Consejo, en tanto máximo órgano de decisión de la Institución; y finalmente los Títulos del cuarto al duodécimo precisan la organización de la Presidencia del Consejo y de los órganos de Control, Asesoramiento, Defensa Judicial, Apoyo, y de Línea, así como las funciones de cada plaza o puesto que se encuentran bajo su jurisdicción.

Febrero del 2004



CONTENIDO

	<u>Página</u>
TITULO I	
GENERALIDADES	
1. Finalidad del Manual	1
2. Base Legal	1
3. Alcance	2
4. Aprobación	2
TITULO II	
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA	
1. Finalidad	3
2. Objetivos	3
3. Ubicación	3
4. Funciones Generales	4
5. Estructura orgánica, cargos y número de plazas	5
6. Organigrama Estructural	8
7. Organigrama de Cargos	9
TITULO III	
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PLENO DEL CONSEJO	
1. Finalidad	10
2. Ubicación	10
3. Organigrama Estructural	10
4. Funciones Generales	11
5. Cuadro Orgánico de cargos	11
6. Del Consejero	12
7. Del Asesor	14
8. De la Secretaria	16
9. Del Técnico B	18



TITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

1.	Finalidad	20
2.	Ubicación	20
3.	Organigrama Estructural	20
4.	Funciones del Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura	21
5.	Cuadro orgánico de Cargos	22
6.	Del Asesor	22
7.	De la Secretaria (De la Presidencia)	24
8.	De la Secretaria (Del Consejero que ejerce la Presidencia)	26
9.	Del Técnico A	28
10.	Del Técnico B	29
11.	Del Técnico C	31

TITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

1.	Finalidad	32
2.	Ubicación	32
3.	Organigrama Estructural	32
4.	Funciones Generales	33
5.	Líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad	33
6.	Líneas de coordinación Interna y Externa	34
7.	Cuadro Orgánico de Cargos	34
8.	Del Gerente de Auditoria Interna	34
9.	Del Profesional A	37
10.	Del Profesional A	39

TITULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA LEGAL

1.	Finalidad	41
2.	Ubicación	41
3.	Organigrama Estructural	41
4.	Funciones Generales	42
5.	Líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad	42
6.	Líneas de Coordinación Interna y Externa	42
7.	Cuadro Orgánico de Cuadros	42
8.	Del Gerente Legal	43
9.	Del Profesional C	45



TITULO VII

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1.	Finalidad	47
2.	Ubicación	47
3.	Organigrama Estructural	47
4.	Funciones Generales	48
5.	Líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad	48
6.	Líneas de coordinación interna y externa	48
7.	Cuadro orgánico de Cargos	49
8.	Del Gerente de Planificación y Presupuesto	49
9.	Del Profesional A	51
10.	Del Profesional B	53
11.	Del Técnico A	55

TITULO VIII

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA

1.	Finalidad	57
2.	Ubicación	57
3.	Organigrama Estructural	57
4.	Funciones Generales	58
5.	Líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad	58
6.	Líneas de coordinación interna y externa	58
7.	Cuadro orgánico de Cargos	58
8.	Del Procurador Público	59
9.	Del Profesional A (Procurador Adjunto)	61

TITULO IX

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

1.	Finalidad	63
2.	Ubicación	63
3.	Organigrama Estructural	63
4.	Funciones Generales	64
5.	Líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad	64
6.	Líneas de coordinación interna y externa	64
7.	Cuadro orgánico de Cargos	65
8.	Del Jefe de la Oficina	65
9.	Del Profesional A	67



TITULO X

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE INFORMATICA

1.	Finalidad	69
2.	Ubicación	69
3.	Organigrama Estructural	69
4.	Funciones Generales	70
5.	Líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad	70
6.	Líneas de coordinación interna y externa	70
7.	Cuadro orgánico de Cargos	70
8.	Del Jefe de la Oficina	71
9.	Del Profesional A	73
10.	Del Técnico B	75

TITULO XI

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA GERENCIA

1.	Finalidad	77
2.	Ubicación	77
3.	Organigrama Estructural	77
4.	Funciones Generales	78
5.	Líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad	78
6.	Líneas de coordinación interna y externa	78
7.	Cuadro orgánico de Cargos	79
8.	Del Gerente de Administración y Finanzas	79
9.	De la Secretaria	82
10.	Del Técnico C	84

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

1.	Finalidad	85
2.	Ubicación	85
3.	Funciones Generales	85
4.	Líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad	86
5.	Líneas de coordinación interna y externa	86
6.	Cuadro orgánico de Cargos	86



7.	Del Sub Gerente de Contabilidad	86
8.	Del Profesional B	89
9.	Del Profesional C	91

**CAPITULO III
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE
TESORERIA**

1.	Finalidad	93
2.	Ubicación	93
3.	Funciones Generales	93
4.	Líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad	94
5.	Líneas de coordinación interna y externa	94
6.	Cuadro orgánico de Cargos	94
7.	Del Sub Gerente de Tesorería	94
8.	Del Profesional C	97
9.	Del Técnico A	99

**CAPITULO IV
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS**

1.	Finalidad	101
2.	Ubicación	101
3.	Funciones Generales	101
4.	Líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad	102
5.	Líneas de coordinación interna y externa	102
6.	Cuadro orgánico de Cargos	102
7.	Del Sub Gerente de Recursos Humanos	102
8.	Del Profesional C	105
9.	Del Profesional C	107

**CAPITULO V
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE
LOGÍSTICA**

1.	Finalidad	109
2.	Ubicación	109
3.	Funciones Generales	109
4.	Líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad	110
5.	Líneas de coordinación interna y externa	110
6.	Cuadro orgánico de Cargos	110
7.	Del Sub Gerente de Logística	110
8.	Del Profesional C	113
9.	Del Técnico A	115
10.	Del Técnico B	117



TITULO XII

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DESPACHO DE SECRETARIA GENERAL

1.	Finalidad	119
2.	Ubicación	119
3.	Organigrama Estructural	120
4.	Funciones Generales	120
5.	Líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad	121
6.	Líneas de coordinación interna y externa	121
7.	Cuadro orgánico de Cargos	121
8.	Del Secretario General	122
9.	Del Profesional B	124
10.	Del Profesional C	125
11.	De la Secretaria	126
12.	Del Técnico B	128

CAPITULO II

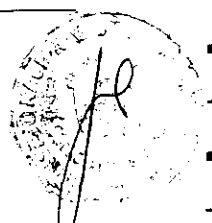
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE REGISTRO JURISDICCIONAL

1.	Finalidad	130
2.	Ubicación	130
3.	Funciones Generales	130
4.	Líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad	130
5.	Líneas de coordinación interna y externa	131
6.	Cuadro orgánico de Cargos	131
7.	Del Técnico A (Jefe de la Oficina)	131
8.	Del Técnico B	133

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

1.	Finalidad	135
2.	Ubicación	135
3.	Funciones Generales	135
4.	Líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad	136
5.	Líneas de coordinación interna y externa	136
6.	Cuadro orgánico de Cargos	136
7.	Del Profesional A (Jefe de la Oficina)	136



8.	Del Profesional C	139
9.	Del Técnico A	141
10.	Del Técnico C	143
11.	Del Técnico C	144

CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES

1.	Finalidad	146
2.	Ubicación	146
3.	Funciones Generales	146
4.	Líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad	147
5.	Líneas de coordinación interna y externa	147
6.	Cuadro orgánico de Cargos	147
7.	Del Secretario de Selección y Nombramiento	147
8.	Del Profesional A	150
9.	Del Profesional C	152
10.	Del Técnico A	154

CAPITULO V

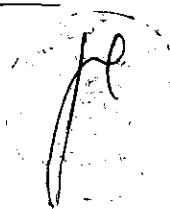
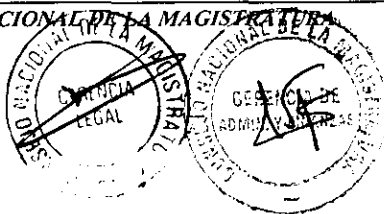
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN DE JUECES Y FISCALES

1.	Finalidad	155
2.	Ubicación	155
3.	Funciones Generales	155
4.	Líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad	155
5.	Líneas de coordinación interna y externa	156
6.	Cuadro orgánico de Cargos	156
7.	Del Secretario de Evaluación y Ratificación	156
8.	Del Profesional A	159
9.	Del Profesional C	161
10.	Del Técnico A	163

CAPITULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS DE JUECES Y FISCALES

1.	Finalidad	165
2.	Ubicación	165
3.	Funciones Generales	165
4.	Líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad	165
5.	Líneas de coordinación interna y externa	166



6.	Cuadro orgánico de Cargos	166
7.	Del Secretario de Evaluación y Ratificación	166
8.	Del Profesional A	169
9.	Del Profesional C	171
10.	Del Técnico A	173



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA

TITULO I GENERALIDADES

1. FINALIDAD DEL MANUAL

El presente Manual tiene por finalidad establecer la organización, funciones básicas y específicas, requisitos de cada cargo y relaciones jerárquicas de los cargos de cada una de las Unidades Orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú – Capítulo IX Del Consejo Nacional de la Magistratura.
- 2.2 Ley N° 26397 del 25.11.94 – Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura.
- 2.3 Ley N° 26640 del 25.05.96 – Modificación del inciso g) del Art. 37° de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura y del Art. 228° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 2.4 Ley N° 26688 del 26.11.96 – Modificación del inciso a) del Art. 22° de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura.
- 2.5 Ley N° 27183 – Establece el Régimen Laboral de la Actividad Privada en el Consejo Nacional de la Magistratura.
- 2.6 Ley N° 27368 del 07-11-2000 Modifica y Restablece artículos de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura y dispone la Convocatoria a Concurso Nacional para Magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- 2.7 Ley N° 27444 del 11.04.2001 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.8 Ley N° 27466 del 30.05.2001 Deja en suspenso inciso c del Art. 22° y modifica Art. 30° de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura.



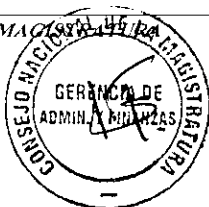
- 2.9 Resolución N° 884-2003-CNM aprueba Reglamento de Concursos para la Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales.
- 2.10 Resolución N° 241-2002-CNM aprueba Reglamento del Proceso de Evaluación y Ratificación de Jueces del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público.
- 2.11 Resolución N° 030-2003-CNM aprueba Reglamento de Procesos Disciplinarios del CNM.
- 2.12 Resolución N° 017-2004-CNM modifica el Reglamento de Procesos Disciplinarios del CNM.
- 2.13 Resolución N° 047-2004-CNM, que da vigencia al Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de la Magistratura.
- 2.14 Resolución N° 104-2002-P-CNM, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Consejo Nacional de la Magistratura.
- 2.15 Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR , que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones"

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones, comprende al personal que conforma las Unidades Orgánicas que integran el Consejo Nacional de la Magistratura.

4. APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido aprobado en la Sesión del Pleno deldedel 2004, el mismo que se pone en vigencia mediante la Resolución N°-2004-P-CNM.



TITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA

1. FINALIDAD

El Consejo Nacional de la Magistratura tiene por finalidad la selección, nombramiento, ratificación y destitución de los Jueces y Fiscales de todos los niveles, salvo que estos provengan de elección popular.

En el caso de miembros del Poder Judicial que provengan de elección popular el Consejo Nacional de la Magistratura sólo está facultado para extender el Título y aplicar la sanción de destitución, cuando corresponda, conforme a Ley.

Las decisiones del Consejo Nacional de la Magistratura sobre las materias a que se refieren los párrafos precedentes, no son revisables en sede judicial y son inimpugnables.

2. OBJETIVOS

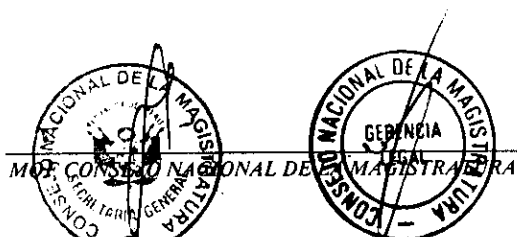
El Consejo Nacional de la Magistratura tiene los siguientes objetivos :

- 2.1 Participar en forma activa y responsable en el mejoramiento y desarrollo de la Administración de Justicia en el Perú.
- 2.2 Colaborar en los procesos de formación y capacitación de los Jueces y Fiscales de todos los niveles.
- 2.3 Promover y mantener relaciones y compartir experiencias con otras Instituciones del país y del extranjero.

3. UBICACIÓN

El Consejo Nacional de la Magistratura es un organismo autónomo e independiente de los demás órganos constitucionales. Asimismo, el Consejo es Persona Jurídica de Derecho Público Interno y se encuentra sometido únicamente a la Constitución y a su Ley Orgánica.

El Consejo Nacional de la Magistratura goza de autonomía normativa, técnica, administrativa y económica.



4. FUNCIONES GENERALES

Son funciones del Consejo Nacional de la Magistratura:

- 4.1 Nombrar, con el voto conforme de los 2/3 del número legal de los miembros del Consejo Nacional de la Magistratura, previo concurso público de méritos y evaluación personal, a los jueces y fiscales de todos los niveles.
- 4.2 Ratificar a los jueces y fiscales de todos los niveles cada siete años.
- 4.3 Aplicar la sanción de destitución a los Vocales de la Corte Suprema y Fiscales Supremos, titulares y provisionales. Para el caso de los jueces y fiscales de las demás instancias, dicha sanción se aplicará a solicitud de los órganos de gobierno del Poder Judicial o del Ministerio Público. La Sanción final, motivada y con previa audiencia del interesado, es inimpugnable.
Las atribuciones que corresponden al Consejo Nacional de la Magistratura, conforme al Artículo 154° de la Constitución, se ejercen sin perjuicio de las que corresponden al Congreso en virtud de los Artículos 99° y 100° de la Constitución.
- 4.4 Extender a los jueces y fiscales de todos los niveles el título oficial que los acredita como tales, y cancelar los títulos cuando corresponda.
- 4.5 Nombrar al Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- 4.6 Nombrar al Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 4.7 Elaborar y aprobar su Reglamento Interno y los Reglamentos Especiales que señala la Ley N° 26397.
- 4.8 Establecer las comisiones que considere convenientes.
- 4.9 Ejercer el derecho de iniciativa legislativa conforme a la Constitución.

Son funciones complementarias del Consejo Nacional de la Magistratura:

- 4.10 Investigar y estudiar los diversos aspectos de la Magistratura y divulgar los resultados de tales investigaciones y estudios.
- 4.11 Investigar y estudiar los procedimientos que permitan mejorar los diferentes aspectos de la administración de justicia.
- 4.12 Coordinar con otros organismos públicos y privados la utilización de los recursos disponibles para la eficiencia y eficacia de la administración de justicia.
- 4.13 Constituir y mantener un banco de datos en el que se reúna la información relativa a los señores operadores del sistema judicial en general y en particular a los postulantes y miembros del Poder Judicial y Ministerio Público.
- 4.14 Suscribir convenios y/o contratos con personas naturales o jurídicas nacionales, extranjeras o internacionales para el cumplimiento de sus fines.
- 4.15 Colaborar con las Facultades de Derecho y la Academia de la Magistratura en los procesos de formación, especialización y perfeccionamiento de sus alumnos.
- 4.16 Ejecutar otras funciones que, para el cumplimiento de sus fines, se le asigne por Ley.



El Consejo Nacional de la Magistratura está prohibido de expedir certificaciones o informaciones de cualquier género a particulares o autoridades respecto de los datos contenidos en los registros; a excepción de lo dispuesto en el Art. 96 de la Constitución Política y por mandato judicial.

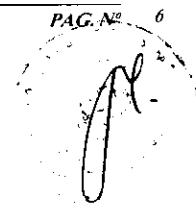
5. ESTRUCTURA ORGANICA, CARGOS Y NUMERO DE PLAZAS

El Consejo Nacional de la Magistratura cuenta con la estructura orgánica y cargos funcionales previstos siguientes:

CODIGO CAP	DENOMINACIÓN DE CARGOS	Nº DE PLAZAS
<u>ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION</u>		
PLENO DEL CONSEJO		
002-007	Consejero	6
008-013	Asesor	6
015-020	Secretaria	6
024-029	Técnico B	6
PRESIDENCIA		
001	Presidente (uno de los Consejeros)	1
014	Asesor	1
021-022	Secretaria	2
023	Técnico A	1
030	Técnico B	1
031	Técnico C	1
<u>ORGANO DE CONTROL</u>		
GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA		
032	Gerente	1
033-034	Profesional A	2
<u>ORGANOS DE ASESORIA</u>		
GERENCIA LEGAL		
035	Gerente	1
036	Profesional C	1
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
037	Gerente	1
038	Profesional A	1
039	Profesional B	1
040	Técnico A	1



	<u>ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL</u>	
	PROCURADURÍA PÚBLICA	
041	Procurador Público	1
042	Profesional A – Procurador Adjunto	1
	<u>ORGANOS DE APOYO</u>	
	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	
043	Jefe de Oficina	1
044	Profesional A	1
	OFICINA DE INFORMÁTICA	
045	Jefe de Oficina	1
046	Profesional A	1
047	Técnico B	1
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
048	Gerente	1
049	Secretaria	1
050	Técnico C	1
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	
051	Sub Gerente	1
052	Profesional B	1
053	Profesional C	1
	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	
054	Sub Gerente	1
055	Profesional C	1
056	Técnico A	1
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
057	Sub Gerente	1
058-059	Profesional C	2
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	
060	Sub Gerente	1
061	Profesional C	1
062	Técnico A	1
063-065	Técnico B	3
	<u>ORGANO DE LINEA</u>	
	SECRETARÍA GENERAL	
066	Secretario General	1
067	Profesional B	1
068	Profesional C	1
069	Secretaria	1
070	Técnico B	1

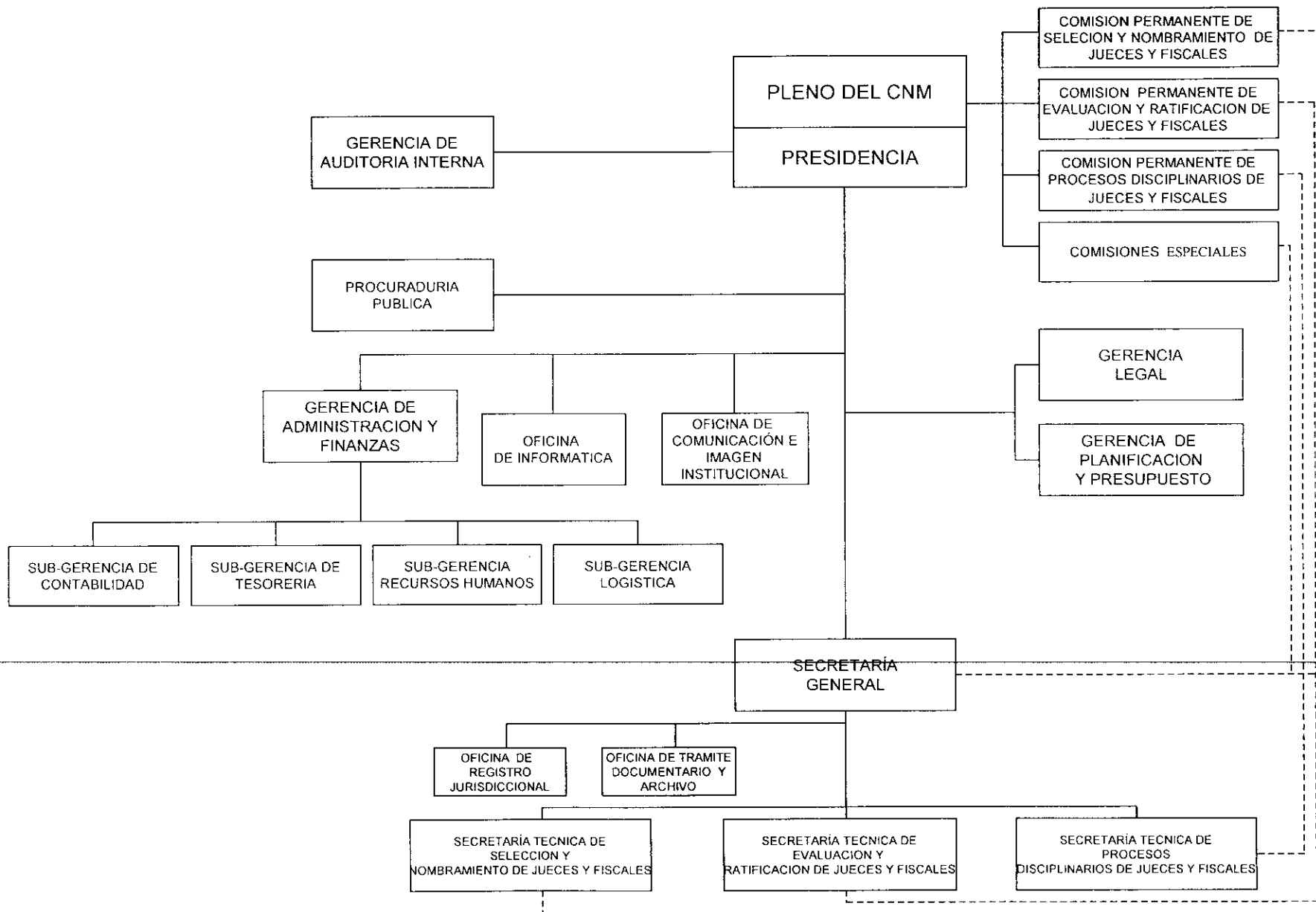


	OFICINA DE REGISTRO JURISDICCIONAL	
071	Técnico A	1
072	Técnico B	1
	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	
073	Profesional A	1
074	Profesional C	1
075	Técnico A	1
076-077	Técnico C	2
	SECRETARIAS TECNICAS	
	SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES	
078	Secretario Técnico	1
079	Profesional A	1
080-081	Profesional C	2
082	Técnico A	1
	EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN DE JUECES Y FISCALES	
083	Secretario Técnico	1
084	Profesional A	1
085	Profesional C	1
086	Técnico A	1
	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE JUECES Y FISCALES	
087	Secretario Técnico	1
088	Profesional A	1
089	Profesional C	1
090	Técnico A	1
	TOTAL CARGOS PREVISTOS	90

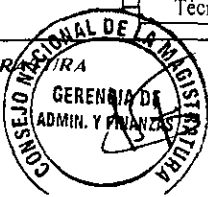
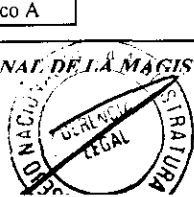
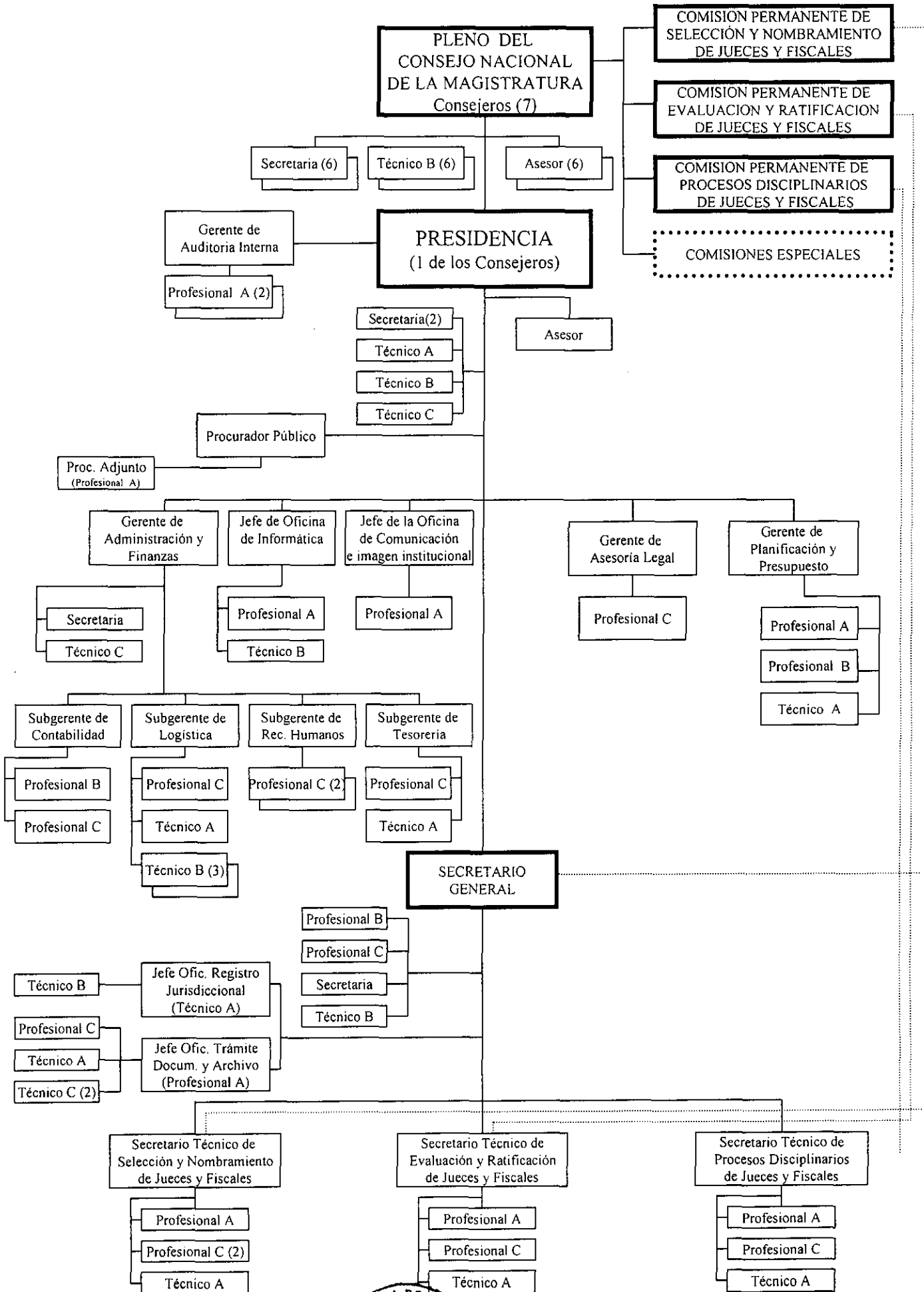


[Handwritten signature]

6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA



7. ORGANIGRAMA DE CARGOS



TITULO III
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PLENO
DEL CONSEJO

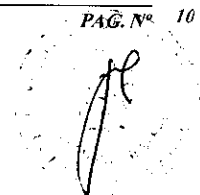
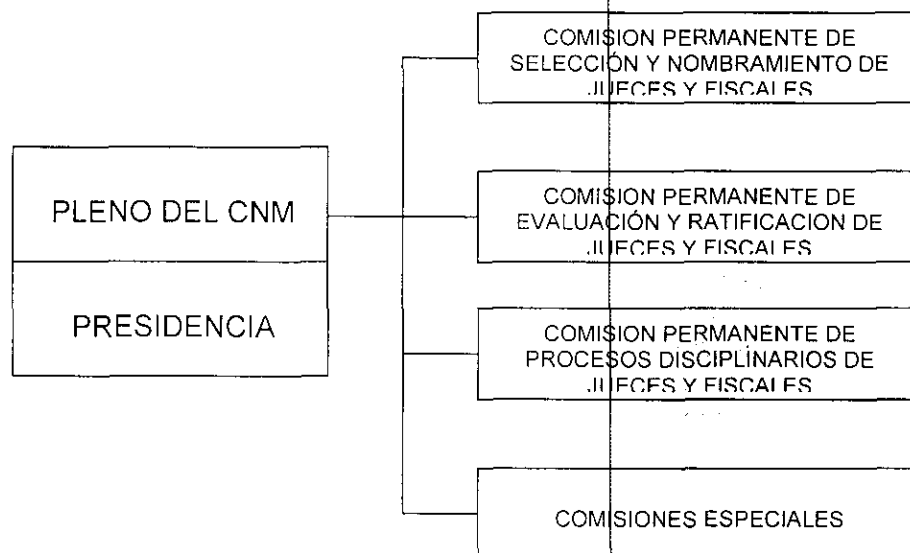
1. FINALIDAD

El Pleno del Consejo es el órgano máximo de gobierno del Consejo Nacional de la Magistratura encargado de fijar las políticas institucionales, aprobar los documentos de gestión y el presupuesto institucional, nombrar a jueces y fiscales de todos los niveles, ratificarlos y destituirlos cuando así lo ameriten, así como nombrar y remover a los Jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

2. UBICACIÓN

El Pleno del Consejo constituye el máximo órgano de la Alta Dirección, dentro de su estructura organizativa. Esta conformado por los Consejeros elegidos por cada uno de las instituciones señaladas por ley.

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

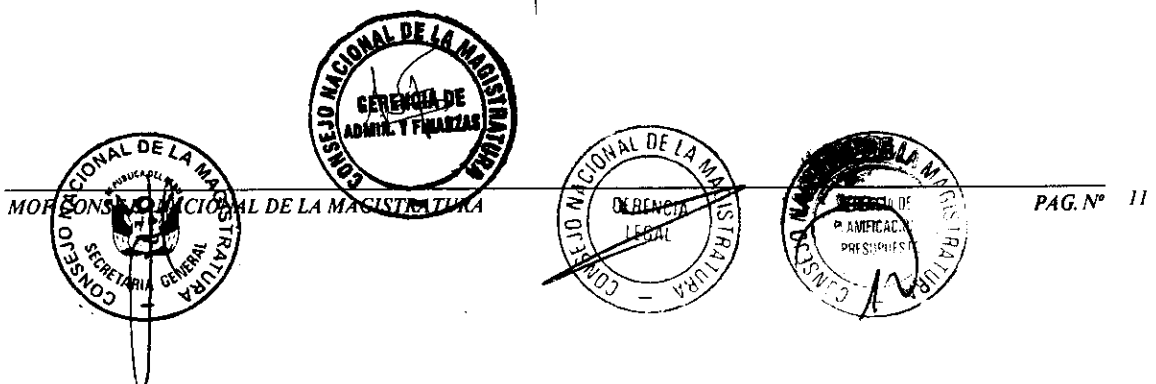


4. FUNCIONES GENERALES

- 4.1 Elegir al Presidente y al Vicepresidente del Consejo Nacional de la Magistratura.
- 4.2 Fijar la política institucional en las áreas de su competencia y evaluar los resultados de la labor realizada.
- 4.3 Aprobar el Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto para cada período fiscal.
- 4.4 Aprobar y modificar el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de la Magistratura.
- 4.5 Evaluar la gestión administrativa sobre los estados financieros.
- 4.6 Autorizar los contratos y convenios que suscriba el Consejo Nacional de la Magistratura, con otras entidades.
- 4.7 Tomar conocimiento de la memoria anual del Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.
- 4.8 Nombrar al Secretario General.
- 4.9 Nombrar a los Jueces y Fiscales de todos los niveles previo concurso público de méritos y evaluación de personal.
- 4.10 Ratificar, cada siete años, por mayoría simple de los Consejeros asistentes, a los Jueces y Fiscales de todos los niveles, previa evaluación de su actuación, conducta e idoneidad en el desempeño del cargo.
- 4.11 Aplicar la sanción de destitución a quienes y en las condiciones que la Ley N° 26397 determina.
- 4.12 Nombrar al Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- 4.13 Nombrar al Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 4.14 Aprobar, los Reglamentos Internos y los Reglamentos Especiales que señala la Ley N° 26397, sus ampliatorias y modificatorias.
- 4.15 Designar delegados en las instituciones en las que deba acreditarlos.
- 4.16 Establecer las comisiones que considere convenientes.
- 4.17 Declarar la vacancia en el cargo de Consejero por las causas previstas en los incisos 4),5),6),7) y 9) del Artículo 11° de la Ley N° 26397.

5. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CODIGO CAP	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS
002-007	Consejero	6
008-013	Asesor	6
015-020	Secretaria	6
024-029	Técnico B	6



6. DEL CONSEJERO (CAP: 002-007)

6.1 LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Tiene autonomía, no está sujeto a mandato imperativo de la entidad o gremio que lo elige.

Ejerce supervisión sobre:

- Asesor
- Secretaria
- Técnico B

6.2 FUNCION BASICA

Decidir en forma colegiada, sobre los procesos de selección y nombramiento, evaluación y ratificación y procesos disciplinarios de los jueces y fiscales de todos los niveles del Poder Judicial y Ministerio Público.

6.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Participar en la Sesión del Pleno del Consejo, guardando la reserva respecto de las informaciones y deliberaciones que en él se trate.
- b. Coadyuvar al logro de las funciones y objetivos del Consejo Nacional de la Magistratura.
- c. Asumir las funciones y responsabilidades que el Pleno del Consejo le encomiende.
- d. Dirigir, de ser el caso, las actividades de los procesos de las Comisiones Permanentes o Especiales que el Pleno le encomiende.
- e. Participar activamente en las Comisiones Permanentes y Especiales que el Pleno le encomiende.
- f. Proponer al Pleno del Consejo políticas de desarrollo institucional y administrativo para mejorar la gestión.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Pleno del Consejo Nacional de la Magistratura

6.4 CANALES DE COORDINACION

Interna

- Consejeros
- Asesor
- Secretario General
- Gerentes
- Jefes de Oficina

Externa

- Instituciones Públicas y Privadas que se relacionan con el Consejo Nacional de la Magistratura



6.5 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Los establecidos en los artículos 5° de la Ley 26397, Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura.



7. DEL ASESOR (CAP: 008-013)

7.1 LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Consejero al cual ha sido asignado

No Ejerce supervisión :

7.2 FUNCION BASICA

Asesorar al Consejero de la Alta Dirección en los aspectos jurídico-legales, administrativos y técnicos de los procesos de selección y nombramiento, ratificación y sanción cuando corresponda, de los jueces y fiscales, y en aspectos propios del quehacer institucional.

7.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Asesorar al Consejero 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.
- b. Asesorar en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de dispositivos legales que tengan vinculo con los procesos que desarrolla el CNM para la adecuada toma de decisiones del Consejero.
- c. Asesorar al Consejero de la Alta Dirección en la definición del perfil del magistrado ideal.
- d. Elaborar diagnósticos y proyecciones de las principales variables relacionadas con las atribuciones y competencias del CNM, proponiendo alternativas de acción que optimicen los procesos a cargo del Consejo.
- e. Asesorar en políticas de apoyo y colaboración con las Universidades para modernizar la currícula y técnicas de formación de magistrados.
- f. Emitir opinión sobre proyectos de normas o dispositivos legales para el perfeccionamiento de la legislación y gestión administrativa del Consejo.
- g. Asesorar al Consejero, en las actividades que conllevan los procesos administrativos, jurídicos, técnicos y de gestión de los recursos del CNM.
- h. Emitir opinión sobre la eficiencia y desenvolvimiento de los magistrados y/o ratificados por el CNM.
- i. Emitir opinión sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procesos, procedimientos y otros que se le solicite.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Consejero del Consejo Nacional de la Magistratura.



7.4 CANALES DE COORDINACION

Interna

- Consejero
- Secretario General
- Gerentes
- Jefes de Oficina

Externa

- Instituciones Públicas y Privadas que se relacionan con el Consejo Nacional de la Magistratura

7.5 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación

Formación universitaria en derecho, ingeniería o ciencias sociales, titulado, colegiado y habilitado en el Colegio respectivo.

Experiencia Laboral

Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en labores de asesoramiento especializado, de preferencia en la Administración de Justicia.

8. DE LA SECRETARIA (CAP: 015-020)

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. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite el Despacho del Consejero.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos mecanográficos o de digitación, así como redactar documentos y proveídos diversos, de acuerdo a las instrucciones del Consejero.
- c. Asistir en el Despacho de la documentación cuya atención corresponda al Consejero.
- d. Organizar y mantener el archivo de la documentación del Despacho del miembro Consejero, así como velar por la seguridad y conservación del mismo.
- e. Informar sobre las gestiones y situación de los documentos concernientes al Despacho del Consejero.
- 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Consejero

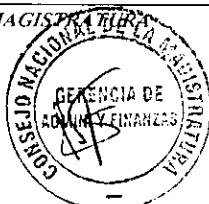
8.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna

- Consejero
- Asesor
- Secretario General
- Gerentes
- Jefes de Oficina
- Secretaria de la Presidencia

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.



9. DEL TECNICO B (CAP 024-029)

9.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Consejero al cual ha sido asignado

No ejerce supervisión

9.2 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo a la Alta Dirección y a los órganos del Consejo en lo relacionado a la conducción de vehículos para el transporte de personal en comisión de servicios, recepción y distribución de la documentación, apoyo de encargos y supervisión y cuidado de equipos.

9.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Efectuar la conducción de vehículos y el servicio de Reten o reemplazo temporal de otro Técnico B conductor de vehículos.
- b. Apoyar en las labores de recepción, registro, archivo y distribución de la documentación que se le encargue.
- c. Realizar labores de encargos y comisiones diversas requeridas por la Alta Dirección, Gerencias y Oficinas de la institución.
- d. Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- e. Fotocopiar de la documentación que se le disponga.
- f. Apoyar en acciones de información y orientación al público.
- g. Realizar labores administrativas y/o manuales.
- h. Otras funciones que se le encargue.

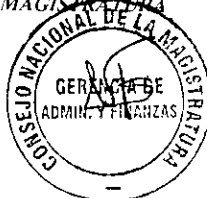
9.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna

- Consejeros
- Asesor
- Secretaria de Consejeros
- Secretario General
- Gerentes
- Personal de unidades orgánicas

Externa

- Ninguna



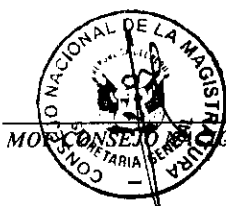
9.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación

- Secundaria completa
- Licencia de conducir All para vehículos automotores

Experiencia Laboral

- Experiencia en desempeño de cargo similar por un período mínimo de tres (3) años en labores de conducción de vehículos ejecución de actividades de logística, mantenimiento y servicios generales.



TÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

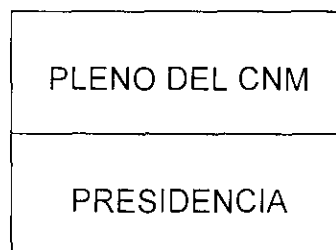
1. FINALIDAD

El Presidente es el representante legal del Consejo Nacional de la Magistratura, ejerce la titularidad del pliego, dirige y supervisa la aplicación de la política institucional para el logro de los fines y funciones del Consejo, de acuerdo con las normas constitucionales, su Ley Orgánica y demás disposiciones que le sean aplicables.

2. UBICACIÓN

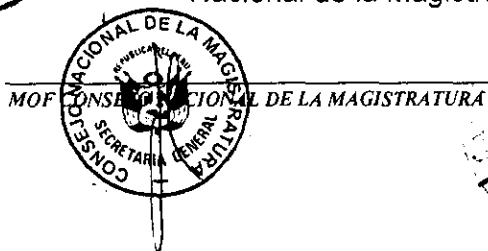
El Presidente es la máxima autoridad del Consejo, y su Despacho conjuntamente con el Pleno, constituye la Alta Dirección en la estructura orgánica de la institución. Es elegido por el Pleno del Consejo. Su cargo es rentado y a dedicación exclusiva. En ausencia o impedimento del Presidente lo reemplaza el Vicepresidente con las atribuciones que corresponde al Presidente.

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA (CAP 001)

- 4.1 Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los fines y funciones del Consejo Nacional de la Magistratura.
- 4.2 Representar a la institución, con facultades ejecutivas, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 4.3 Convocar y presidir las reuniones del Pleno del Consejo, ejecutar sus acuerdos y designar a los integrantes de las Comisiones Permanentes.
- 4.4 Votar y dirimir en caso de empate.
- 4.5 Firmar las Resoluciones que emanen de las funciones del Consejo.
- 4.6 Supervisar la formulación y evaluación del presupuesto funcional del Consejo Nacional de la Magistratura y participar en la asignación de recursos. En lo específico, es responsable del cumplimiento de las metas establecidas en el presupuesto institucional.
- 4.7 Suscribir los Reglamentos Internos, las Resoluciones, contratos y convenios que celebre el Consejo Nacional de la Magistratura con otras entidades.
- 4.8 Extender a los jueces y fiscales el título oficial que los acredita como tales, así como, la cancelación del título cuando corresponda.
- 4.9 Efectuar la convocatoria a concurso público para cubrir plazas vacantes de jueces y fiscales.
- 4.10 Controlar la permanente actualización de los informes pertinentes, para el proceso de ratificación de jueces y fiscales.
- 4.11 Solicitar treinta días antes de inicio del proceso de ratificación al Poder Judicial y al Ministerio Público, los informes pertinentes.
- 4.12 Tomar el juramento o promesa de honor a los Jueces y Fiscales de todos los niveles, excepto a los Jueces de Paz Letrados y no Letrados.
- 4.13 Tomar juramento o promesa de honor a los Jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 4.14 Coordinar con los titulares de otros organismos públicos y de las universidades, acciones conjuntas para el mejoramiento y desarrollo de la administración de justicia y para el desarrollo del derecho.
- 4.15 Emitir resoluciones administrativas.
- 4.16 Declarar la vacancia del cargo de Consejero por las causas previstas en los incisos 1), 2), 3) y 8) del Artículo 11° de la Ley N° 26397.
- 4.17 Solicitar a las entidades encargadas de efectuar la designación o convocatoria a elecciones de los nuevos Consejeros, según corresponda, para que inicien el proceso de elección.
- 4.18 Convocar al Consejero Suplente en los casos de vacancia declarada o en aquellos contemplados en los artículos 14° y 15° de la Ley N° 26397.
- 4.19 Solicitar a los organismos e instituciones públicas o privadas la información que el Consejo Nacional de la Magistratura requiera para el desempeño de sus funciones.
- 4.20 Supervisar y controlar los registros de los resultados obtenidos en los procesos de evaluación y destitución.
- 4.21 Presentar la memoria anual y sustentarla ante el Pleno del Consejo Nacional de la Magistratura.



Handwritten signature and a circular stamp with illegible text.

- 4.22 Supervisar y controlar las actividades de comunicaciones, promoción y difusión de la imagen institucional y de relaciones públicas del CNM.
- 4.23 Las demás funciones de dirección inherentes a su cargo.

5. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CODIGO CAP	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS
001	Presidente	1
014	Asesor	1
021-022	Secretaria	2
023	Técnico A	1
030	Técnico B	1
031	Técnico C	1

6. DEL ASESOR (CAP 014)

6.1 LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende del : Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura

No ejerce supervisión

6.2 FUNCION BASICA

Asesorar a la Presidencia en los aspectos jurídico-legales, administrativos y técnicos de los procesos de selección y nombramiento, ratificación y sanción cuando corresponda de los jueces y fiscales, y en aspectos propios del quehacer institucional.

6.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Asesorar al Presidente del Consejo 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.
- b. Asesorar al Presidente del Consejo y a los órganos de la institución en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de dispositivos legales para la adecuada toma de decisiones.
- c. Emitir opinión sobre la eficiencia y desenvolvimiento de los magistrados incorporados y/o ratificados por el CNM.
- d. Asesorar al Presidente en la definición del perfil del magistrado ideal.
- e. Asesorar a la Presidencia en políticas de apoyo y colaboración con las Universidades para modernizar la currícula y técnicas de formación de magistrados.



- f. Emitir opinión sobre proyectos de normas o dispositivos legales para el perfeccionamiento de la legislación y gestión administrativa del Consejo.
- g. Emitir opinión sobre normas, resoluciones, casos, procesos, procedimientos y otros que se le solicite.
- h. Asesorar al Consejero Presidente, en las actividades que conllevan los procesos administrativos, jurídicos, técnicos y de gestión de los recursos del CNM.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura

6.4 CANALES DE COORDINACION

Interna

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

Externa

- Instituciones Públicas y Privadas que se relacionan con el Consejo Nacional de la Magistratura

6.5 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación

Formación universitaria en derecho, ingeniería o ciencias sociales, Titulado, colegiado y habilitado en el Colegio respectivo.

Experiencia Laboral

Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en labores de asesoramiento especializado de preferencia en la Administración de Justicia.

7. DE LA SECRETARIA (CAP 021)

7.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende del : Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura

Ejerce supervisión a los Técnicos A, B y C

7.2 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial al Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.

7.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite el Despacho de la Presidencia.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos mecanográficos o de digitación, así como redactar documentos y proveídos diversos, de acuerdo a las instrucciones del Presidente del Consejo.
- c. Brindar apoyo en el despacho de la documentación cuya atención corresponda al Presidente del Consejo.
- 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. Informar sobre las gestiones y situación de los documentos concernientes al Despacho de la Presidencia.
- f. Atender y efectuar las llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Presidente del Consejo.
- g. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Presidente del Consejo.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.

7.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

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



Externa :

- Instituciones Públicas y Privadas, por indicación del Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura

7.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación

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

Experiencia Laboral

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



8. DE LA SECRETARIA (CAP: 022)

8.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende del : Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura

No ejerce supervisión

8.2 FUNCIÓN BASICA

Brindar apoyo secretarial al Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.

8.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite el Despacho del Consejero que ejerce la Presidencia.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos mecanográficos o de digitación, así como redactar documentos y proveídos diversos, de acuerdo a las instrucciones del Consejero que ejerce la Presidencia.
- c. Asistir en el Despacho de la documentación cuya atención corresponda al Consejero que ejerce la Presidencia.
- d. Organizar y mantener el archivo de la documentación del Despacho del miembro Consejero que ejerce la Presidencia, así como velar por la seguridad y conservación del mismo.
- e. Informar sobre las gestiones y situación de los documentos concernientes al Despacho del Consejero que ejerce la Presidencia.
- f. Atender y efectuar las llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Consejero que ejerce la Presidencia.
- g. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Consejero que ejerce la Presidencia.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Consejero que ejerce la Presidencia.

8.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna

- Consejero
- Asesor
- Secretario General
- Gerentes
- Jefes de Oficina
- Secretaria de la Presidencia



Externa

- Instituciones Públicas y Privadas, por indicación del Consejero que ejerce la Presidencia

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.



9. DEL TECNICO A (CAP 023)

9.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura

No ejerce supervisión

9.2 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo a la Alta Dirección en lo relacionado a la recepción y distribución de la documentación, apoyo de encargos y supervisión y cuidado de equipos.

9.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, archivar y distribuir la documentación correspondiente.
- b. Realizar labores de encargos y comisiones diversas requeridas por la Presidencia.
- c. Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- d. Realizar labores administrativas y/o manuales.
- e. Fotocopiar documentación que se le disponga.
- f. Apoyar en acciones de información y orientación al público.
- g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Presidente.

9.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna

- Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura
- Asesor del Despacho de la Presidencia
- Secretaria de la Presidencia
- Secretario General
- Gerentes
- Personal de unidades orgánicas

Externa

- Ninguna

9.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación

- Estudios técnicos de mando medio.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office

Experiencia Laboral

- Experiencia en desempeño de cargo similar por un período mínimo de tres (3) años.



10. DEL TECNICO B (CAP 030)

10.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura

No ejerce supervisión

10.2 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo al Presidente y a los órganos del Consejo en lo relacionado a la conducción de vehículos para el transporte de personal en comisión de servicios, recepción y distribución de la documentación, apoyo de encargos y supervisión y cuidado de equipos.

10.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Efectuar la conducción de vehículos y el servicio de Reten o reemplazo temporal de otro Técnico B conductor de vehículos.
- 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 la Presidencia, Alta Dirección y Gerencias de la institución.
- d. Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- e. Sacar fotocopias de la documentación que se le disponga.
- f. Apoyar en acciones de información y orientación al público.
- g. Realizar labores administrativas y/o manuales.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Presidente.

10.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna

- Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura
- Asesor del Despacho de la Presidencia
- Secretaria de la Presidencia
- Secretario General
- Gerentes
- Personal de unidades orgánicas

Externa

- Ninguna



10.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación

- Secundaria completa
- Licencia de Conducir All para vehículos automotores

Experiencia Laboral

- Experiencia en desempeño de cargo similar por un período mínimo de tres (3) años en labores de conducción de vehículos, ejecución de actividades de logística, mantenimiento y servicios generales.

11. DEL TECNICO C (CAP 031)

11.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Secretaria del Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura

No ejerce supervisión

11.2 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo a la Secretaria del Despacho de la Presidencia en lo relacionado a la recepción y distribución de la documentación, apoyo de encargos y supervisión y cuidado de equipos.

11.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, archivar y distribuir la documentación correspondiente.
- b. Realizar labores de encargos y comisiones diversas requeridas por la Presidencia y la Alta Dirección.
- c. Recibir y distribuir materiales de escritorio.
- d. Custodiar el local del Despacho de la Presidencia y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- e. Fotocopiar documentos que disponga la Presidencia.
- f. Control del personal que ingresa y sale del Despacho.
- g. Apoyar en acciones de información y orientación al público.
- h. Atender labores del servicio interno del Despacho.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Presidente.

11.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna

- Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura
- Asesor del Despacho de la Presidencia
- Secretaria de la Presidencia
- Secretario General
- Gerentes
- Personal de unidades orgánicas

Externa

- Ninguna

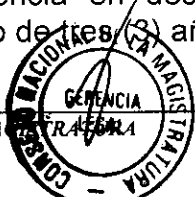
11.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación

- Secundaria completa

Experiencia Laboral

- Experiencia en desempeño de cargo similar por un período mínimo de tres (3) años.



TÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

1. FINALIDAD

La Gerencia de Auditoría Interna es responsable del Control Gubernamental del Consejo Nacional de la Magistratura, y tiene por finalidad coadyuvar a mejorar la gestión Institucional, ejerciendo en forma sistemática acciones de control y actividades afines, de conformidad con la Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y disposiciones vigentes

2. UBICACIÓN

La Gerencia de Auditoría Interna se encuentra ubicada como órgano de control en la estructura orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura.

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

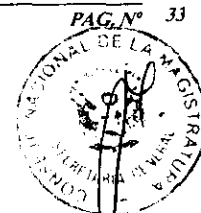


4. FUNCIONES GENERALES

- 4.1 Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- 4.2 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 4.3 Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular de la Entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría por el Gerente de Auditoría Interna.
- 4.4 Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 4.5 Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- 4.6 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- 4.7 Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- 4.8 Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- 4.9 Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 4.10 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 4.11 Otros que establezca la Contraloría General y le asigne el titular del Pliego.

5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Auditoría Interna depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura y técnica y funcionalmente de la Contraloría General de la República. El Gerente de Auditoría Interna mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República y ejerce autoridad sobre los profesionales Auditores a su cargo, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a dicha Gerencia.



6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Auditoría Interna mantiene coordinación permanente con el Despacho de la Presidencia del Consejo y con las demás Unidades Orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

Asimismo, la Gerencia de Auditoría Interna coordina con las Sociedades de Auditoría independientes cuando éstas realicen labores de auditoría al Consejo, así como, con la Contraloría General de la República, como órgano rector, de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CODIGO CAP	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS
032	Gerente	1
033-034	Profesional A	2

8. DEL GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA (CAP 032)

8.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Gerente de Auditoría Interna mantiene relación directa con la Presidencia del Consejo Nacional de la Magistratura, y técnica y funcionalmente con la Contraloría General de la República.

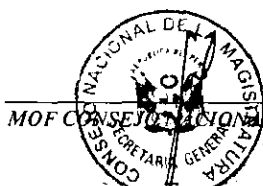
Ejerce supervisión sobre : Los Profesionales Auditores

8.2 FUNCIÓN BÁSICA

Formular, proponer y dirigir la política del Sistema de Control Institucional al amparo de las disposiciones provenientes del Sistema Nacional de Control, que salvaguarde la adecuada gestión administrativa, operativa, financiera y presupuestal del Consejo Nacional de la Magistratura

8.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y proponer al Presidente del Consejo el proyecto del Plan Anual de Auditoría Gubernamental del Consejo Nacional de la Magistratura y posterior remisión a la Contraloría General de la República para su aprobación, así como velar por su cumplimiento.
- Dirigir acciones de control, en base a la normatividad y disposiciones del Sistema Nacional de Control, proponiendo recomendaciones conducentes a corregir y mejorar la gestión institucional.



- c. Aprobar y elevar a las autoridades correspondientes, los informes, resultante de las acciones de control, así como de la evaluación del Plan Anual de Auditoría Gubernamental.
- d. Informar al Presidente del Consejo sobre el desarrollo y/o resultado de las acciones de control ejecutadas, así como de las recomendaciones que como medidas correctivas deberá adoptar la gestión institucional en la mejora y optimización de los sistemas contables, presupuestales, administrativos y operativos del Consejo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- e. Atender las quejas y denuncias presentadas a la Institución que disponga el Presidente del CNM, indicando sus resultados y las recomendaciones pertinentes para cada caso.
- f. Coordinar con la Contraloría General acciones técnicas y funcionales propias del Sistema.
- g. Promover y difundir la aplicación de la normatividad del Sistema Nacional de Control.
- h. Ejecutar actividades de seguimiento y evaluación de la implementación de medidas correctivas y la subsanación de las observaciones derivadas de las acciones de control interno institucional.
- i. Efectuar la auditoría de los Estados Financieros, Presupuestarios e Información Contable Complementaria de la institución, al término de cada ejercicio presupuestal, elevando el informe pertinente al Presidente del Consejo y paralelamente a la Contraloría General de la República.
- j. Brindar apoyo a la Contraloría General de la República y a las Sociedades de Auditoría independientes y Comisiones cuando éstas se presenten por encargo de la Contraloría para realizar una Auditoría.
- k. Brindar asesoramiento a la Alta Dirección del Consejo y a las Unidades Orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura, en los aspectos relacionados con el Sistema Nacional de Control.
- l. Proponer las necesidades de capacitación del personal de la Gerencia de Auditoría Interna, en concordancia con las normas y disposiciones del Sistema Nacional de Control.
- m. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.

8.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura
- Secretario General
- Gerentes
- Personal administrativo
- Auditor



Externa :

- Contraloría General de la República

8.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- b) Contar con Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- c) Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- d) Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la Contraloría General, debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control (Declaración Jurada).
- e) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría (Declaración Jurada).
- f) Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública; o compromiso de capacitación en dichos temas.
- g) Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en Control Gubernamental, a cargo de la Contraloría General.
- h) Otros que, de considerarlo pertinente, determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla el Consejo Nacional de la Magistratura.



Handwritten signature in black ink.

9. DEL PROFESIONAL A (CAP 033)

9.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende del : Gerente de Auditoria Interna

No ejerce supervisión :

9.2 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar acciones de control de la Gerencia de Auditoria Interna mediante el examen objetivo, sistemático y profesional, referido a la evaluación de la Gestión Administrativa, Económica y operacional del Consejo Nacional de la Magistratura.

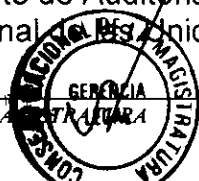
9.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la formulación de las acciones de control de la Gerencia de Auditoria Interna, en la elaboración del Proyecto del Plan Anual de Control Gubernamental del CNM.
- b. Efectuar acciones de control administrativas, financieras y de gestión a ejecutarse en cumplimiento del Plan Anual de Control Gubernamental.
- c. Formular los programas de trabajo y procedimientos de auditoria para el desarrollo de la Auditoria y Exámenes Especiales asignados, elaborando los papeles de trabajo pertinentes, debidamente sustentados con la evidencia suficiente, competente y relevante.
- d. Participar en el análisis y evaluación de las pruebas de descargo presentadas por los funcionarios y/o trabajadores de las Unidades Orgánicas sujetas a examen.
- e. Participar en la redacción de los informes de auditoria y/o exámenes especiales, consistenciándolos con la documentación y evidencias respectivas.
- f. Elaborar la información pertinente sobre el avance y/o resultados de las acciones de control emitidas a través de Directivas expresas por la Contraloría General de la República.
- g. Efectuar acciones de seguimiento y elaborar los reportes sobre la implantación de las recomendaciones incluidas en los informes emitidos por la Gerencia de Auditoria Interna, informando sobre el grado de cumplimiento de las mismas.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Auditoria Interna.

9.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Gerente de Auditoria Interna
- Personal de las Unidades Orgánicas del Consejo



Externa :

- Ninguna

9.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación

- Título Profesional de Contador Público Colegiado, Economista o Administrador.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de entorno de Windows y Microsoft Office

Experiencia Laboral

- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de Auditoría y Control Gubernamental.



CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA



10. DEL PROFESIONAL A (CAP 034)

10.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende del : Gerente de Auditoria Interna

No ejerce Supervisión :

10.2 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar acciones de control de la Gerencia de Auditoria Interna mediante el examen objetivo, sistemático y profesional, referido a la evaluación de la Gestión Administrativa, Económica y operacional del Consejo Nacional de la Magistratura.

10.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la formulación de las acciones de control de la Gerencia de Auditoria Interna, en la elaboración del Proyecto del Plan Anual de Control Gubernamental del CNM.
- b. Efectuar acciones de control administrativas, financieras, de gestión y de legalidad a ejecutarse en cumplimiento del Plan Anual de Control Gubernamental.
- c. Formular los programas de trabajo y procedimientos de auditoria para el desarrollo de los exámenes especiales y/o asuntos asignados, elaborando los papeles de trabajo pertinentes, debidamente sustentados con la evidencia suficiente, competente y relevante.
- d. Participar en el análisis y evaluación de las pruebas de descargo presentadas por los funcionarios y/o trabajadores de las Unidades Orgánicas sujetas a examen.
- e. Participar en la redacción de los informes de auditoria y/o exámenes especiales, consistenciándolos con la documentación y evidencias respectivas.
- f. Elaborar la información pertinente sobre el avance y/o resultados de las acciones de control emitidas a través de Directivas expresas por la Contraloría General de la República.
- g. Formular y suscribir el Informe Especial (Legal) que se emita en observancia a la normativa del Sistema Nacional de Control.
- h. Asesorar y apoyar en materia jurídico legal al Gerente de Auditoria Interna.
- i. Recopilar y sistematizar la legislación en materia de Auditoria y Control Gubernamental.
- j. Efectuar acciones de seguimiento y elaborar los reportes sobre la implantación de las recomendaciones incluidas en los informes emitidos por la Gerencia de Auditoria Interna, informando sobre el grado de cumplimiento de las mismas.
- k. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Auditoria Interna



10.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Gerente de Auditoría Interna
- Personal de las Unidades Orgánicas del Consejo.

Externa :

- Ninguna

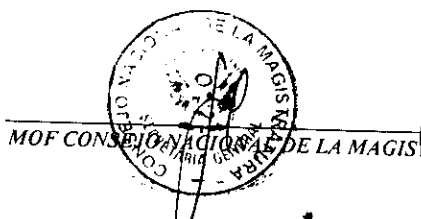
10.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de entorno de Windows y Microsoft Office

Experiencia Laboral

- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de Auditoría y Control Gubernamental.



TÍTULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA LEGAL

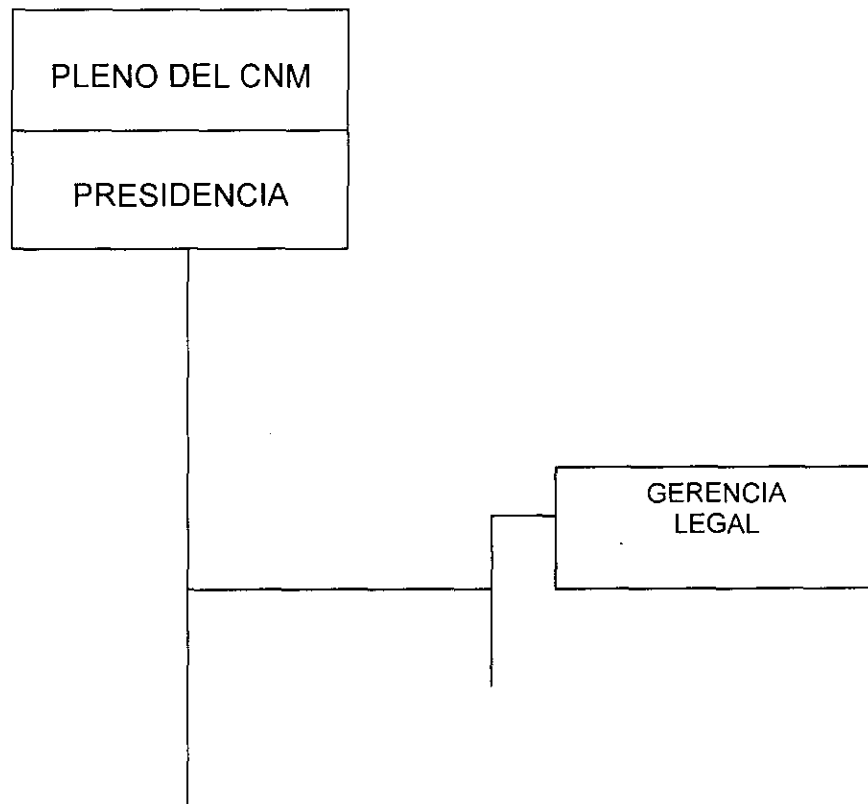
1. FINALIDAD

La Gerencia Legal tiene como finalidad asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Consejo en aspectos jurídicos y legales, sobre las decisiones o normas que se deben adoptar, orientándolas en un marco de legalidad.

2. UBICACIÓN

La Gerencia Legal se encuentra ubicada como órgano de asesoramiento en la estructura orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura.

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4. FUNCIONES GENERALES

- 4.1 Asesorar en asuntos de carácter jurídico – legal a la Alta Dirección, Consejeros y demás órganos del Consejo.
- 4.2 Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Alta Dirección, Consejeros y demás órganos del Consejo, respecto al contenido y alcance jurídico de dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades institucionales.
- 4.3 Compilar y sistematizar las normas legales y administrativas referidas a la institución y efectuar su difusión.
- 4.4 Elaborar los proyectos de resoluciones que le encomiende la Alta Dirección.
- 4.5 Brindar apoyo legal en la formulación de los contratos, convenios y demás documentos que el Consejo suscriba con terceros.
- 4.6 Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.

5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Gerencia Legal depende directamente del Presidente del Consejo. El Gerente Legal ejerce autoridad sobre los cargos que conforman dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la misma.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia Legal mantiene coordinación permanente con el Despacho de la Presidencia del Consejo, así como con las Comisiones Permanentes y demás Unidades Orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura.

Asimismo, la Gerencia Legal mantiene coordinación externa con las demás entidades del Poder Judicial e instituciones que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CODIGO CAP	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS
035	Gerente	1
036	Profesional C	1



8. DEL GERENTE LEGAL (CAP 035)

8.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Gerente Legal depende directamente del Presidente del Consejo.

Ejerce supervisión sobre : Profesional C

8.2 FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar y dirigir las actividades de asesoramiento jurídico y legal, referente a las decisiones, operaciones o normas vinculadas con las actividades del Consejo Nacional de la Magistratura.

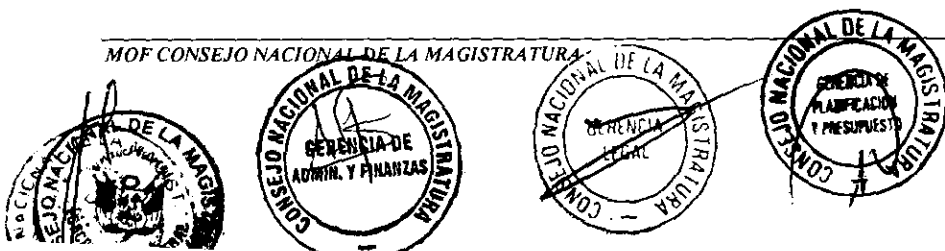
8.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, conducir, coordinar y evaluar las actividades de la Gerencia Legal.
- b. Impartir lineamientos de carácter jurídicos y legales y pautas metodológicas para el desarrollo de las acciones de asesoramiento de la Gerencia.
- c. Dirigir las acciones de asesoramiento jurídico y legal relacionadas con la gestión institucional del Consejo, cautelando que la misma se encuentre enmarcada dentro de la normatividad legal vigente y las políticas y directivas internas aprobadas por la Alta Dirección.
- d. Suscribir las opiniones y/o dictámenes sobre aspectos jurídicos formulados por la Gerencia, así como visar las resoluciones, convenios, contratos y demás documentos que sean sometidos a su consideración.
- e. Organizar la recopilación, sistematización y difusión de la legislación relacionada con las actividades del Consejo.
- f. Proponer y/o proyectar dispositivos legales modificatorios o complementarios respecto a las actividades del Consejo.
- g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.

8.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Presidente del Consejo
- Consejeros
- Asesores
- Secretario General
- Gerentes
- Personal de la Gerencia Legal.



Externa :

- Entidades conformantes de la función justicia, relacionadas con el ámbito de las actividades del Consejo.

8.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título de Abogado Colegiado
- Capacitación especializada en el área

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de cinco (5) años en actividades de asesoramiento técnico-legales de la Administración Pública, de los cuales no menos de dos (2) años en posición jefatural.



9. DEL PROFESIONAL "C" (CAP 036)

9.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Gerente Legal

No ejerce supervisión

9.2 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las acciones de asesoramiento jurídico y apoyo legal referente a las decisiones, operaciones o normas vinculadas con las actividades del Consejo Nacional de la Magistratura.

9.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ a. Efectuar el análisis de los dispositivos legales vinculados con las actividades del Consejo.
- b. Efectuar las acciones de asesoramiento jurídico y legal relacionadas con la gestión institucional del Consejo, cautelando que la misma se encuentre enmarcada dentro de la normatividad legal vigente y las políticas y directivas internas aprobadas por la Alta Dirección.
- ✓ c. Formular las opiniones y/o dictámenes sobre aspectos legales que sean sometidos a su consideración.
- d. Desarrollar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- ✓ e. Efectuar las acciones de apoyo legal en la formulación de los contratos, convenios y demás documentos que el Consejo suscriba con terceros.
- ✓ f. Brindar asesoramiento a las Unidades Orgánicas sobre la aplicación de disposiciones legales emitidas relacionadas con las actividades del Consejo.
- g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Legal.

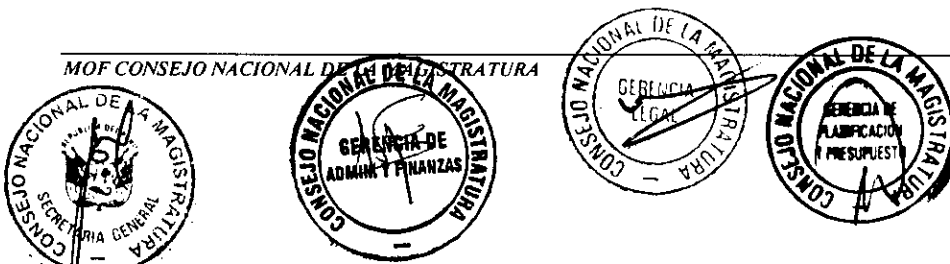
9.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Gerente Legal
- Personal de las Unidades Orgánicas del Consejo

Externa :

- Entidades vinculadas a la función justicia, relacionadas con el ámbito de las actividades del Consejo.



9.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título de Abogado Colegiado

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de tres (3) años en labores profesionales de asesoramiento y apoyo en materia jurídico-legal en entidades públicas.



TÍTULO VII

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

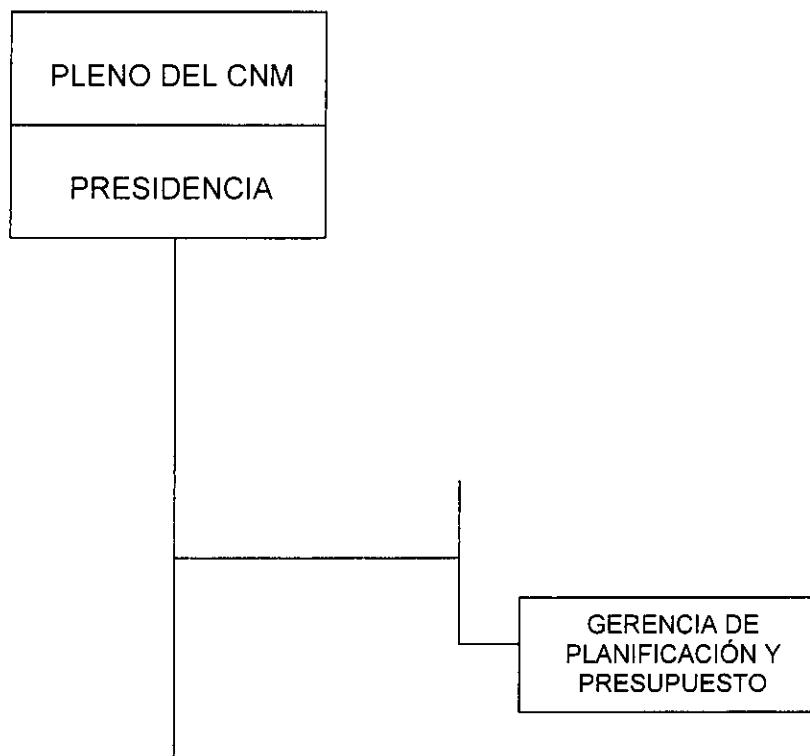
1. FINALIDAD

La Gerencia de Planificación y Presupuesto tiene por finalidad asesorar a la Alta Dirección en la definición de la política Institucional y en la conducción y ejecución de los procesos de planificación, presupuesto, estadística, racionalización y de cooperación técnica nacional e internacional.

2. UBICACIÓN

La Gerencia de Planificación y Presupuesto se encuentra ubicada como órgano de Asesoramiento en la estructura orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura.

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



MOF CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA



4. FUNCIONES GENERALES

- 4.1 Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política de la institución.
- 4.2 Formular y coordinar la elaboración del plan operativo institucional y consolidar los planes de trabajo de los órganos de la institución.
- 4.3 Programar, coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual.
- 4.4 Efectuar el seguimiento y evaluar periódicamente el Plan Institucional y el Presupuesto anual en ejecución.
- 4.5 Coordinar y formular las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias que sean necesarias, así como realizar el cierre y conciliación del presupuesto anual.
- 4.6 Conducir, supervisar y evaluar la cooperación técnica nacional e internacional.
- 4.7 Formular y actualizar para su aprobación, los siguientes instrumentos de gestión institucional establecidos por el sistema de racionalización: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), y Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros de acuerdo a Ley.
- 4.8 Programar, coordinar y ejecutar las actividades de estadística y;
- 4.9 Las demás funciones que le asigne el presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.

5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Planificación y Presupuesto depende directamente del Presidente del Consejo y ejerce autoridad sobre los cargos que conforman dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la misma.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Planificación y Presupuesto mantiene coordinación permanente con el Despacho de la Presidencia del Consejo, las Comisiones Permanentes, Asesores y las demás Unidades Orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura.

Asimismo, la Gerencia de Planificación y Presupuesto mantiene coordinación externa con la Dirección Nacional de Presupuesto Público y Dirección General de Programación Multianual del MEF, la Contraloría General de la República, la Comisión de Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República, la Presidencia del Consejo de Ministros, y las demás entidades vinculadas a la función justicia e instituciones que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.



- h. Formular la programación de la ejecución de gastos referentes a los requerimientos de las unidades ejecutoras, de conformidad con las normas que rigen el sistema de presupuesto.
- i. Organizar y procesar la información estadística requerida para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.
- j. Las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.

8.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura
- Consejeros
- Asesores
- Secretario General
- Gerentes de las Unidades Orgánicas
- Profesional A
- Profesional B
- Técnico A

Externa :

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Contraloría General de la República
- Congreso de la República
- Presidencia del Consejo de Ministros
- Otras entidades relacionadas con la función justicia.

8.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título Profesional de Economista, Administrador o Contador Público Colegiado
- Capacitación especializada en el área de Planificación y Presupuesto.

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de cinco (5) años en labores de supervisión y ejecución técnica de programas de planeamiento institucional y presupuesto de entidades públicas, de los cuales no menos de dos (2) años en posiciones jefaturales.



9. DEL PROFESIONAL "A" (CAP 038)

9.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Planificación y Presupuesto

No ejerce supervisión:

9.2 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de Planificación, Estadística y Presupuesto, en sus fases de programación, y evaluación.

9.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, actualizar y evaluar periódicamente el Plan Estratégico Sectorial Multianual.
- b. Formular y evaluar el Plan de Trabajo Institucional del Consejo Nacional de la Magistratura.
- c. Participar en la programación y formulación del Presupuesto y en el informe de sustentación del mismo ante la Dirección Nacional de Presupuesto del MEF y la Comisión de Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República.
- d. Participar en la evaluación del presupuesto institucional.
- e. Organizar y conducir la administración y procesamiento de la información estadística para el proceso de planificación y presupuesto.
- f. Asistir y orientar a las diferentes Unidades Orgánicas del Consejo en aspectos técnicos de su especialidad.
- g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto.

9.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Personal de las otras áreas del Consejo.

Externa :

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Congreso de la República
- Poder Judicial
- Ministerio Público
- Instituto Nacional de Estadística e Informática



9.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título profesional de Economista, Administrador o Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en las áreas de Planificación y Presupuesto de entidades públicas.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de cinco (5) años en labores técnicas de formulación y evaluación de presupuesto de entidades públicas, formulación de planes institucionales y planes de gestión.

10. DEL PROFESIONAL B (CAP 039)

10.1 LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Planificación y Presupuesto

No ejerce supervisión.

10.2 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de Racionalización y de Cooperación Técnica Internacional.

10.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y actualizar los documentos de gestión institucional y proponer las normas técnico administrativas.
- b. Conducir y ejecutar los procesos técnicos sobre las funciones, cargos, procedimientos y estructuras orgánicas en base a la normatividad vigente.
- c. Formular, coordinar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Consejo.
- d. Formular, evaluar y efectuar la gestión de proyectos de cooperación técnica internacional del Consejo Nacional de la Magistratura.
- e. Efectuar los registros en los módulos informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f. Proponer, de acuerdo a las directivas técnicas, la política en materia de Sistemas de Racionalización.
- g. Participar en la programación y formulación del Presupuesto, y de los Planes Institucionales.
- h. Asistir y orientar a las diferentes Unidades Orgánicas del Consejo en aspectos técnicos de su especialidad.
- i. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto.

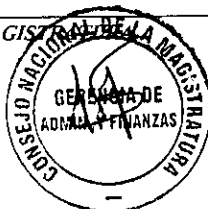
10.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Unidades Orgánicas del Consejo.

Externa :

- Presidencia del Consejo de Ministros
- Organismos de Cooperación Internacional
- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Poder Judicial
- Ministerio Público



10.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

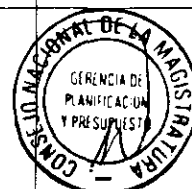
Formación :

- Título profesional de Economista, Administrador o Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en Racionalización, formulación de proyectos de inversión y/o Cooperación Técnica Internacional, así como en Planificación y Presupuesto, en entidades públicas.
- Manejo del entorno Windows y Microsoft Office.

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores técnicas de racionalización, formulación de proyectos de inversión y cooperación técnica internacional, así como en planes y presupuesto de entidades públicas.

MOF CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA



11. DEL TÉCNICO A (CAP 040)

11.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende del : Gerente de Planificación y Presupuesto

No ejerce supervisión

11.2 FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar las actividades referidas al proceso presupuestario y de registro presupuestal y emisión de reportes a través del software de Presupuesto; así como brindar apoyo secretarial y administrativo al Gerente de Planificación y Presupuesto

11.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Coordinar la determinación de las necesidades presupuestarias de las Unidades Orgánicas del Consejo.
- b. Formular el programa de gasto de acuerdo a los requerimientos de la unidad ejecutora.
- c. Efectuar el seguimiento sobre la programación mensual de gastos y las modificaciones presupuestarias a nivel de metas y específicas del gasto y fuentes de financiamiento en el software del proceso presupuestario asignado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- d. Mantener actualizada la información referida a la ejecución presupuestaria de la gestión institucional.
- e. Emitir reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y Back-up respectivos sobre la programación, ejecución y modificaciones presupuestal.
- f. Digitalizar y emitir reportes mensuales sobre las ampliaciones del Calendario de Compromisos.
- g. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa a la Gerencia y la que emite el Gerente.
- h. Organizar y mantener el archivo de la documentación del Despacho de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, así como velar por la seguridad y conservación del mismo.
- i. Preparar la documentación para la firma del Gerente e informar sobre las gestiones y situación de los documentos concernientes a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- j. Coordinar las acciones administrativas y la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente de Planificación y Presupuesto con los diferentes órganos internos y externos del Consejo Nacional de la Magistratura.
- k. Controlar el buen uso y estado de conservación de los bienes que integran el patrimonio del Despacho del Gerente de Planificación y Presupuesto.
- l. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.



11.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Gerente de Planificación y Presupuesto
- Profesional "A"
- Profesional "B"
- Personal de otras unidades orgánicas del Consejo

Externa :

- Ministerio de Economía y Finanzas

11.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Capacitación Especializada en Presupuesto y manejo del software del proceso presupuestario.
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office

Experiencia Laboral :

- Experiencia mínima de tres (3) años en el manejo del proceso presupuestario. Experiencia en desempeño del cargo de Secretaria de nivel gerencial por un periodo mínimo de cinco (5) años.



TITULO VIII

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PROCURADURIA PÚBLICA

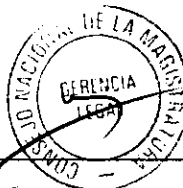
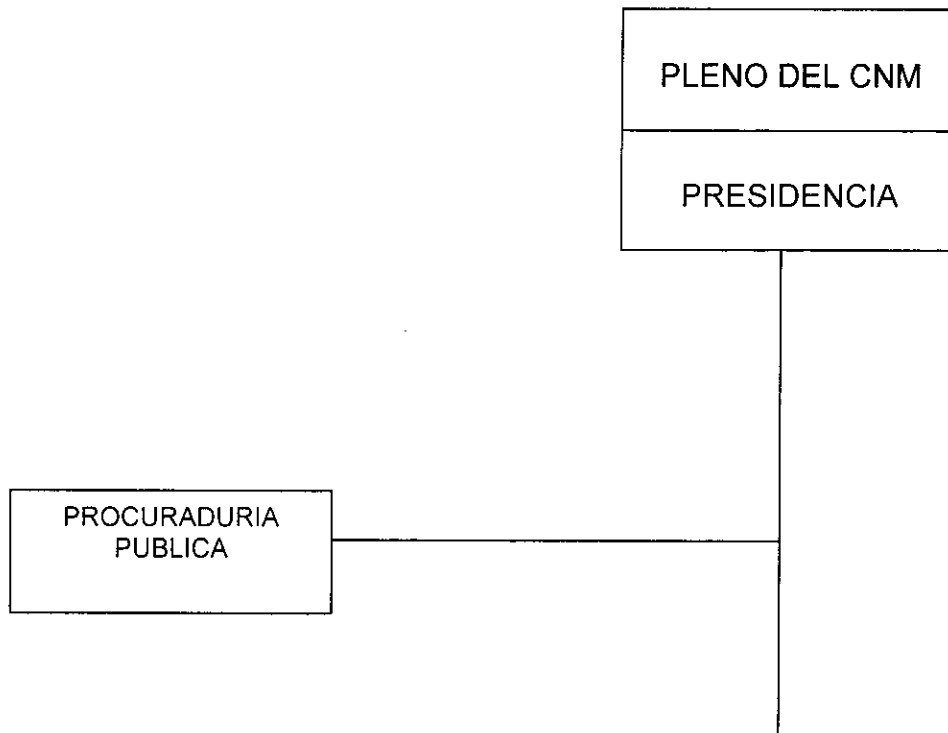
1. FINALIDAD

La Procuraduría Pública tiene como finalidad representar y defender los derechos e intereses del Consejo Nacional de la Magistratura, conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.

2. UBICACIÓN

La Procuraduría Pública se encuentra ubicada como un órgano de defensa judicial en la estructura orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura.

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4. FUNCIONES GENERALES

- 4.1. Representar y defender los intereses y derechos del Consejo, en los procesos judiciales, arbitrales, de conciliación extrajudicial y en los procedimientos administrativos, nacionales o extranjeros.
- 4.2. Coordinar con las demás entidades del sector público para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos del Consejo.
- 4.3. Ejercitar en todos los procesos y procedimientos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Consejo.
- 4.4. Delegar su representación en juicio a favor de los abogados al servicio del Estado, encargándoseles temporalmente la defensa de los intereses del Consejo y supervisando su cabal cumplimiento.
- 4.5. Informar periódicamente a la Presidencia del Consejo sobre las actividades desarrolladas, situación de los procesos y procedimientos judiciales de su competencia y estrategias a seguir; y,
- 4.6. Realizar las demás funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

5. LINEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Procuraduría Pública depende directamente del Presidente del Consejo. El Procurador Público ejerce autoridad sobre los cargos que conforman dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la misma.

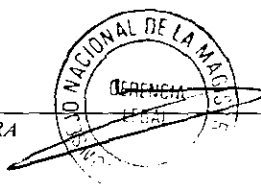
6. LINEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Procuraduría Pública mantiene coordinación permanente con el Despacho de la Presidencia del Consejo Nacional de la Magistratura, así como con las Comisiones Permanentes, con la Gerencia Legal y con las demás unidades orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura.

Asimismo la Procuraduría Pública mantiene coordinaciones externas con el Poder Judicial, Ministerio Público, Sistema de Defensa Judicial e Instituciones que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CODIGO CAP	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS
041	Procurador Público	1
042	Profesional A	1



8. DEL PROCURADOR PÚBLICO (CAP 041)

8.1 LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Procurador Público depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura, y es designado por Resolución Suprema emitida por el Ministerio de Justicia, a propuesta del Titular del Pliego del Consejo Nacional de la Magistratura.

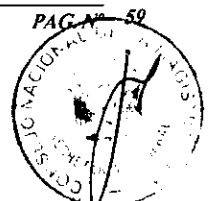
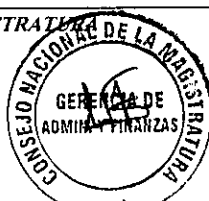
Ejerce supervisión sobre : Profesional A - Procurador Adjunto

8.2 FUNCIÓN BASICA

Planear, organizar y dirigir las actividades de defensa de los intereses del Consejo Nacional de la Magistratura.

8.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos del Consejo Nacional de la Magistratura ante el Poder Judicial y demás órganos constitucionales y de la Administración Pública, en los procesos judiciales, arbitrales, de conciliación extrajudicial, así como en los procedimientos administrativos.
- b. Solicitar informes, antecedentes y colaboración de cualquier dependencia del Sector Público que se relacione con los procesos que sigue en defensa de la Institución.
- c. Integrar el Consejo de Defensa Judicial del Estado y participar en la elaboración de anteproyectos de Ley para la defensa de los intereses del Estado.
- d. Informar al Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura de los resultados obtenidos en las acciones realizadas.
- e. Asistir a las diligencias judiciales y realizar los trámites legales pertinentes de los procesos a su cargo ante las diversas instancias del Poder Judicial.
- f. Informar anualmente, a más tardar en la segunda quincena del mes de enero, de las actividades realizadas durante el año judicial precedente suministrando datos acerca de los procesos en trámite y formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa del Estado en juicio.
- g. Elaborar los informes situacionales de los procesos judiciales a su cargo.
- h. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- i. Las demás atribuciones señaladas en el Decreto Ley N° 17537, normas complementarias y conexas.



8.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna

- Presidente del Consejo.
- Consejeros.
- Secretario General
- Gerentes

Externa

- Consejo de Defensa Judicial del Estado
- Entidades relacionadas con el ámbito de su competencia.

8.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título de abogado colegiado
- Capacitación especializada en materia jurídica.
- Manejo del entorno Windows y Microsoft Office.

Experiencia profesional:

Experiencia no menor de quince (15) años en labores profesionales de asesoramiento y apoyo en materia jurídica en entidades públicas o privadas.



9. DEL PROFESIONAL "A" - PROCURADOR ADJUNTO (CAP 042)

9.1 LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de: Procurador Público

No ejerce supervisión

9.2 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las acciones legales de defensa de los intereses del Consejo y prestar apoyo administrativo a la Procuraduría Pública.

9.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejercitar en juicio los recursos legales que sean necesarios para la defensa de los derechos e intereses del Consejo.
- b. Colaborar con el Procurador Público y reemplazarlo en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de impedimento de éste, bastando su firma para acreditar el impedimento del Titular.
- c. Estudiar, analizar y emitir opinión legal de los expedientes judiciales que le hayan sido encomendados por el Procurador Público.
- d. Elaborar los recursos y escritos que sean necesarios para el trámite de los Expedientes Judiciales.
- e. Intervenir en los procesos judiciales cuando haya sido delegado expresamente por el Procurador Público.
- f. Coordinar y supervisar las acciones judiciales a cargo de los Abogados.
- g. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

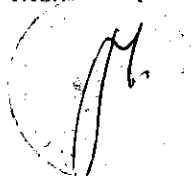
9.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna:

- Procurador Público
- Gerente Legal
- Secretario General
- Personal de las unidades orgánicas del Consejo.

Externa:

- Entidades relacionadas con el ámbito de competencia de la Procuraduría Pública.



9.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación:

- Título de Abogado Colegiado
- Capacitación especializada en materia jurídica.
- Manejo del entorno Windows y Microsoft Office.

Experiencia profesional:

- Experiencia no menor de cinco (5) años en labores profesionales de asesoramiento y apoyo en materia jurídica en entidades públicas o privadas.



TÍTULO IX

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL

1. FINALIDAD

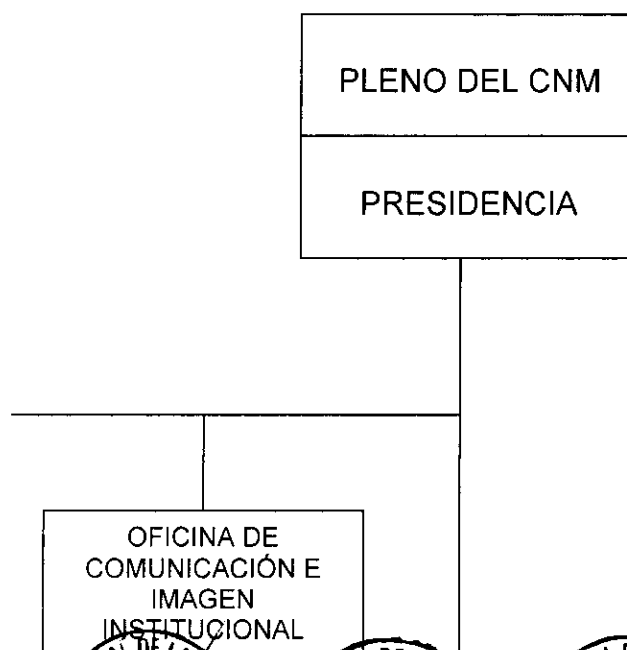
La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional tiene como finalidad planificar, desarrollar y ejecutar programas orientados a la constitución y preservación de la buena imagen del Consejo y de sus autoridades como integrantes del cuerpo colegiado que conforman.

Para ello organiza y desarrolla las acciones de vinculación del Consejo con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacionales y extranjeras, en asuntos relativos a los fines de la Institución, a efectos de proyectar y fortalecer la imagen institucional.

2. UBICACIÓN

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional se encuentra ubicada como órgano de apoyo en la estructura orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura.

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4. FUNCIONES GENERALES

- 4.1 Proponer al Presidente del Consejo los planes y programas de: proyección, prensa, publicidad, difusión, protocolo y relaciones públicas de la Institución y ejecutarlos luego de su aprobación.
- 4.2 Apoyar y asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Consejo en temas y decisiones vinculadas a prensa, publicidad, difusión, protocolo, relaciones públicas y lo concerniente a la preservación de la buena imagen Institucional.
- 4.3 Programar, dirigir y coordinar las acciones de comunicación y de relaciones públicas.
- 4.4 Consolidar en la opinión pública el conocimiento y la identificación de la misión, prioridades y actividades del Consejo Nacional de la Magistratura.
- 4.5 Editar publicaciones internas y externas, material de prensa escrita, gráfica y audiovisual, material publicitario, página web y otras formas de difusión de los objetivos y logros alcanzados que fortalezcan la Imagen pública del Consejo.
- 4.6 Elaborar previa coordinación con las instancias autorizadas los contenidos e información de la Institución a difundir a través de su portal en Internet y otros medios electrónicos.
- 4.7 Conducir el protocolo de los actos oficiales de la institución.
- 4.8 Coordinar y elaborar la memoria Anual.
- 4.9 Editar y mantener actualizado el Directorio Institucional.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne el Presidente del Consejo.

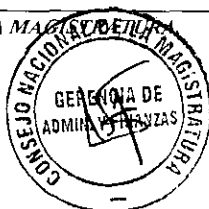
5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, depende directamente del Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura y ejerce autoridad directa sobre el Profesional A, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la misma.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional mantiene coordinación permanente con el despacho de la Presidencia, los integrantes del Pleno, las Comisiones Permanentes, los Asesores y las demás unidades orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura.

Así mismo, la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional mantiene coordinación externa con los medios de comunicación público y privado, las Oficinas de Comunicación, Prensa y/o Imagen Institucional de entidades públicas y privadas y en general con todas las entidades vinculadas a la función justicia e instituciones que, por la naturaleza de sus funciones así lo requiera.



7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CODIGO CAP	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS
043	Jefe de Oficina	1
044	Profesional A	1

8. DEL JEFE DE LA OFICINA (CAP 043)

8.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional depende directamente del Presidente del Consejo.

Ejerce supervisión sobre: Profesional A

8.2 FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de proyección, promoción y difusión de la imagen institucional, así como las actividades de relaciones públicas del Consejo Nacional de la Magistratura. También brinda asistencia a la Alta Dirección en el desarrollo de los actos protocolares en los que participe y coordina y dirige los aspectos de protocolo de las actividades del Consejo.

8.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer al Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura los lineamientos de política, planes y programas de: proyección, promoción, informaciones periódicas, imagen institucional y relaciones públicas de la institución.
- b. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de relaciones públicas e imagen institucional.
- c. Desarrollar las acciones de promoción y proyección de la imagen institucional y relaciones públicas del Consejo, conforme a los lineamientos y disposiciones aprobados por la Alta Dirección.
- d. Coordinar con los medios de comunicación externos la difusión de los programas y acciones de gestión institucional.
- e. Efectuar la evaluación permanente de la imagen institucional.
- f. Brindar asistencia a la Alta Dirección en el desarrollo de los actos protocolares en los que participe, así como coordinar y dirigir los aspectos de protocolo en las actividades del Consejo.
- g. Contribuir a facilitar las relaciones y comunicaciones dentro de un clima de armonía interna que propicie la credibilidad y confianza de la sociedad de los actos que la institución realiza en cumplimiento de sus objetivos.



- h. Coordinar y dirigir las publicaciones informativas externas e internas del Consejo, tendientes a mejorar y mantener la imagen institucional, así como la integración del personal.
- i. Coordinar y prestar apoyo en la preparación de la Memoria Anual del Consejo Nacional de la Magistratura.
- j. Registrar y mantener el archivo audio visual de información relacionada con el Consejo Nacional de la Magistratura.
- k. Elaborar, previa coordinación con las instancias autorizadas, los contenidos e información de la Institución a difundir a través de su portal de Internet y otros medios electrónicos.
- l. Programar y ejecutar interna y externamente las ceremonias de protocolo del Consejo Nacional de la Magistratura.
- m. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.

8.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura
- Consejeros
- Secretario General
- Gerentes
- Asesores
- Personal del Consejo en general

Externa :

- Medios de Comunicación, Oficinas de Comunicación, Prensa e Imagen Institucional de las entidades públicas y privadas y en general con las organizaciones vinculadas a la función justicia, que se relacionen con el ámbito de las actividades del Consejo Nacional de la Magistratura.

8.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Licenciado en Ciencias de la Comunicación o de la Información.
- Capacitación especializada en el área
- Manejo de entorno Windows, Microsoft Office y Programas aplicables a Portales en Internet.

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de cinco (5) años en labores de supervisión y ejecución técnica de programas de relaciones públicas, prensa e imagen institucional, de los cuales no menos de dos (2) años en posiciones jefaturales.
- Experiencia en Administración de Portales en Internet.



9. DEL PROFESIONAL A (CAP 044)

9.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende del: Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

No ejerce supervisión

9.2 FUNCIÓN BÁSICA

Aplicar las técnicas y herramientas de Relaciones Públicas, Prensa y Mantenimiento de Información para portales en Internet, para el desarrollo de sus actividades de comunicación, relaciones públicas e imagen institucional del Consejo Nacional de la Magistratura.

9.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Apoyar en la programación y ejecución de las ceremonias y protocolo del Consejo Nacional de la Magistratura.
- b. Elaborar notas de prensa y todo tipo de material de uso periodístico para ser suministrado a los medios de comunicación y públicos vinculados.
- c. Preparar material escrito y gráfico, y previa aprobación de la Alta Dirección, insertarlo en el portal que la institución tiene en Internet.
- d. Apoyar en la realización de investigaciones, encuestas y sondeos de opinión, prestigio y diagnóstico institucional, así como en el planeamiento estratégico de la comunicación institucional.
- e. Ejecutar planes y campañas de Relaciones Públicas sobre el quehacer institucional orientadas hacia la comunidad.
- f. Registrar y mantener el archivo gráfico y audiovisual de información relacionada con el Consejo Nacional de la Magistratura.
- g. Registrar y Mantener el archivo de información periodística de temas vinculados a la institución y a partir del mismo, preparar y distribuir la síntesis de información periodística para las autoridades y directivos de la institución.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe de la Oficina.

9.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Personal de las unidades orgánicas



Externa :

- Entidades vinculadas a la función justicia y otras del Sector Público

9.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Licenciado en Ciencias de la Comunicación o información
- Capacitación especializada en el área
- Manejo de entorno Windows, Microsoft Office y programas aplicables a Portales en Internet.

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de prensa, protocolo y relaciones públicas.



TÍTULO X

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA OFICINA DE INFORMATICA

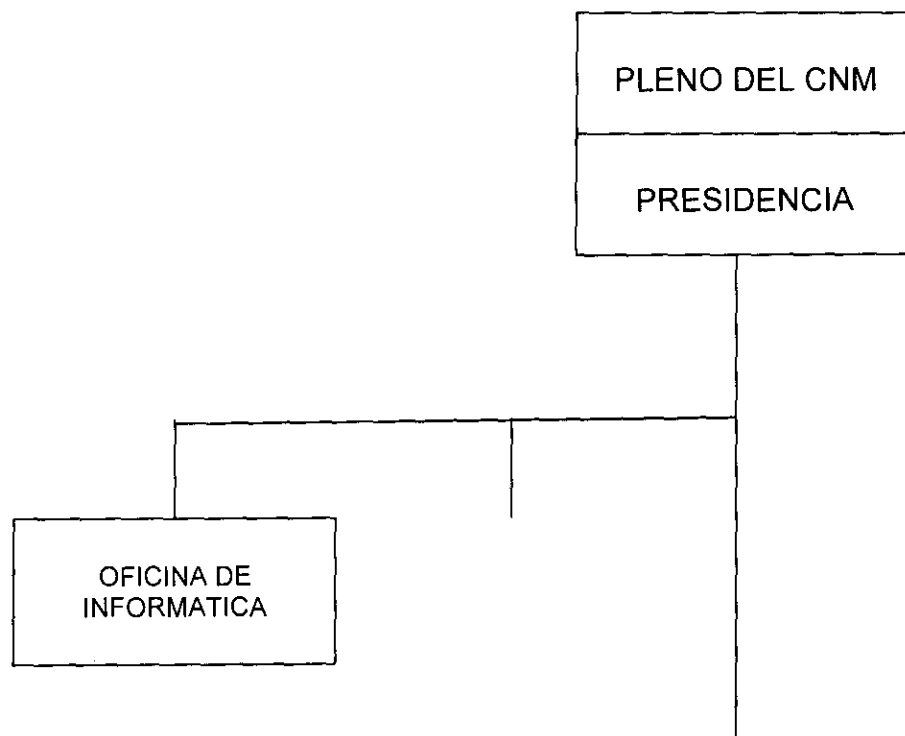
1. FINALIDAD

La Oficina de Informática tiene como finalidad programar, formular, coordinar, evaluar y promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas.

2. UBICACIÓN

La Oficina de Informática se encuentra ubicada como órgano de Apoyo en la estructura orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura.

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4. FUNCIONES GENERALES

- 4.1 Formular y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Informático Institucional de acuerdo a las disposiciones técnicas del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- 4.2 Dirigir, coordinar, evaluar y promover el desarrollo del procesamiento automático de datos, así como los sistemas y aplicaciones informáticas, facilitando la actualización permanente del banco de datos del Consejo Nacional de la Magistratura.
- 4.3 Diseñar y organizar los sistemas de control y procesamiento de datos, precisando el flujo de los procedimientos, las características de los formularios y los reportes a emitir, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias.
- 4.4 Evaluar y controlar el funcionamiento de la red y servidores; así como definir y proponer la implementación de software, hardware y sistemas de comunicación orientado a internet.
- 4.5 Administrar la red, el correo electrónico y brindar soporte técnico en software y hardware a las unidades orgánicas del Consejo.
- 4.6 Velar por el mantenimiento de los equipos de cómputo y emitir opinión técnica sobre adquisición de software y hardware, derechos de licencia y otros aspectos de su competencia.
- 4.7 Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.

5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Oficina de Informática depende directamente del Presidente del Consejo y ejerce autoridad directa sobre los cargos que conforman dicha Unidad Orgánica. El jefe de la Oficina de Informática es responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a dicha área.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Informática mantiene coordinación permanente con la Presidencia, Consejeros, Secretario General, las Comisiones Permanentes, Gerentes y demás personal del Consejo Nacional de la Magistratura. También efectúa coordinación externa con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, la Academia de la Magistratura, Poder Judicial, el Ministerio Público, e Instituciones que por la naturaleza de sus funciones así lo requiere.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CODIGO CAP	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS
045	Jefe de Oficina	1
046	Profesional A	1
047	Profesional B	1



8. DEL JEFE DE LA OFICINA (CAP 045)

8.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina de Informática depende directamente del Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.

Ejerce supervisión sobre : Profesional "A"
Técnico "B"

8.2 FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, evaluar y promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas de uso común en el Consejo Nacional de la Magistratura; evaluar el funcionamiento de la red y servidores; así como definir y proponer la implementación de software, hardware y sistemas de comunicación orientado a Internet.

8.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Planear, dirigir, coordinar, conducir, evaluar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Informática del Consejo.
- b. Dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento de la red y servidores del Consejo; así como definir y proponer la implementación y ampliación de equipos de cómputo de las redes institucionales y sistemas de comunicaciones orientados a Internet.
- c. Formular y evaluar el Plan Estratégico Informático del Consejo.
- d. Administrar el banco de datos de los procesos técnicos y supervisar el diseño, desarrollo, documentación e implementación de los sistemas de información de acuerdo a las normas establecidas.
- e. Realizar evaluaciones y mantenimiento de los sistemas de información y equipos, y efectuar las optimizaciones que se requieran.
- f. Coordinar con las entidades del sector público y privado las necesidades de información del Consejo.
- g. Asesorar, formular y proponer las normas técnico administrativas relacionadas al ámbito de su competencia.
- h. Presentar para su aprobación el plan anual y programas de actividades a su cargo, controlando e informando mensual y trimestralmente los avances de gestión de las actividades y cumplimiento de metas y objetivos.
- i. Coordinar el procesamiento de la información referente al banco de datos del Consejo Nacional de la Magistratura y actualizar la información permanentemente.
- j. Analizar los requerimientos de información operativa de las Comisiones Permanentes, con fines de su automatización.
- k. Evaluar el hardware y software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el procesamiento de la información.



- l. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Presidente.

8.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Presidencia del Consejo Nacional de la Magistratura
- Consejeros
- Gerentes
- Personal del CNM

Externa :

- Academia de la Magistratura
- Poder Judicial
- Ministerio Público
- Instituto Nacional de Estadística e Informática
- Otros Órganos vinculados del Sector

8.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial.
- Capacitación Especializada en software aplicados en entorno Windows a nivel de administrador de redes, sistemas operativos y administración Web.

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de cinco (5) años en labores de Análisis y Programación de Procesamiento Automático de Datos, y en labores de administración del sistema de red informática y de soporte técnico, de los cuales como mínimo dos (2) años en puestos jefaturales.



9. DEL PROFESIONAL "A" (CAP 046)

9.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Profesional A depende directamente del Jefe de la Oficina de Informática.

No ejerce supervisión

9.2 FUNCIÓN BÁSICA

Planear, programar, coordinar y evaluar el desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas de uso común en el Consejo Nacional de la Magistratura.

Controlar el funcionamiento de la red de servidores; así como proponer la implementación de software, hardware y sistemas de comunicación orientado a Internet.

9.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Supervisar el funcionamiento de los Sistemas de Informática del Consejo.
- b. Supervisar y coadyuvar la actualización permanente del banco de datos de los procesos técnicos, y proporcionar el diseño, desarrollo, documentación e implementación de los sistemas de información de acuerdo a las normas establecidas.
- c. Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información y equipos optimizando los mismos.
- d. Formular informes periódicos del avances de gestión de las actividades y cumplimiento de metas y objetivos.
- e. Coordinar y ejecutar el procesamiento de la información referente al banco de datos del CNM y actualizar la información.
- f. Analizar los requerimientos de información operativa de las Comisiones Permanentes, con fines de su automatización.
- g. Evaluar el hardware y software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el procesamiento de la información.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Informática.

9.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Jefe de la Oficina de Informática
- Personal del CNM



Externa :

- Ninguna

9.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial.
- Capacitación Especializada en software aplicados en entorno Windows a nivel de administrador de redes, sistemas operativos y administración de página Web.

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de cinco (5) años en labores de Análisis y Programación de Procesamiento Automático de Datos, y en labores de administración del sistema de red informática y de soporte técnico en software y hardware, vinculado al servicio judicial preferentemente.



10. DEL TÉCNICO B (CAP 047)

10.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Jefe de la Oficina de Informática

No ejerce supervisión.

10.2 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar la aplicación de los sistemas automatizados de procesamiento de información del Consejo Nacional de la Magistratura.

10.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Ejecutar las acciones conducentes al eficiente desarrollo de los programas y aplicaciones automatizados diseñados para el procesamiento de la información.
- b. Supervisar permanentemente la operatividad del sistema de comunicaciones en red informática del Consejo.
- c. Brindar a las Comisiones Permanentes, órganos de línea, asesoramiento y apoyo, el soporte técnico de hardware, software y red informática.
- d. Organizar y operar el centro de cómputo del Consejo, así como sus unidades periféricas, controlando los suministros y dispositivos de almacenamiento.
- e. Velar por el adecuado funcionamiento de los aplicativos informáticos implantados.
- f. Controlar la estructura de la documentación de los sistemas automatizados implantados.
- g. Coordinar permanentemente sobre las características de los requerimientos de información de la unidades orgánicas del Consejo.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Informática.

10.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Profesional "A"
- Personal de las Unidades Orgánicas del Consejo.

Externa :

Ninguna.



10.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Estudios técnicos en procesamiento automático de datos, con capacitación especializada en el área.

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de tres (3) años en labores de diseño y desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticos



TÍTULO XI

**DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CAPITULO I

**DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
DESPACHO DE LA GERENCIA**

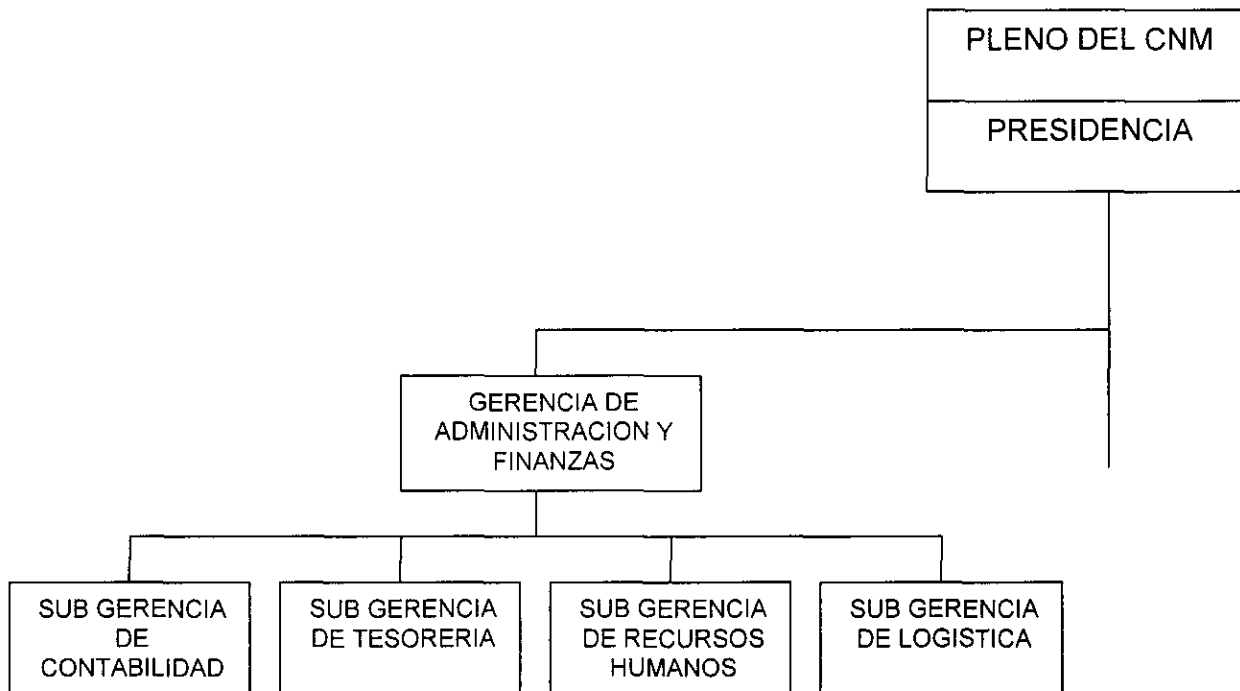
1. FINALIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene como finalidad brindar apoyo a la gestión institucional, para lo cual conduce los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Logística del Consejo Nacional de la Magistratura.

2. UBICACIÓN

La Gerencia de Administración y Finanzas se encuentra ubicada como órgano de Apoyo en la estructura orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura.

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4. FUNCIONES GENERALES

- 4.1 Proponer y hacer cumplir las normas y procedimientos de procesos técnicos de los sistemas administrativos de tesorería, contabilidad, presupuesto en su fase de ejecución, recursos humanos, logística y seguridad.
- 4.2 Coordinar y supervisar la aplicación de las normas legales vigentes en cada uno de los sistemas administrativos, así como de las normas técnicas de control.
- 4.3 Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa de conformidad con los planes y presupuestos de la institución, dando cuenta a la Alta Dirección.
- 4.4 Ejecutar los acuerdos, resoluciones y disposiciones administrativas que determine el Presidente del Consejo Nacional de Magistratura.
- 4.5 Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y operativos de la administración financiera, contable y de ejecución presupuestal, así como, la de recursos humanos, logística y seguridad.
- 4.6 Planear y dirigir la política de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución.
- 4.7 Brindar asesoramiento y absolver consultas de carácter administrativo a la Presidencia del Consejo, señores Consejeros, Gerencias y demás órganos del Consejo Nacional de la Magistratura.
- 4.8 Elaborar un informe anual de gestión y elevarlo a consideración de la presidencia del Consejo Nacional de la Magistratura.
- 4.9 Autorizar y ejecutar los gastos y pagos, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias correspondientes.
- 4.10 Planear y dirigir el sistema de seguridad del Consejo Nacional de la Magistratura.
- 4.11 Otras funciones que le autorice, asigne o delegue el Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.

5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas depende directamente del Presidente del Consejo y ejerce autoridad directa sobre los subgerentes de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Logística, así como los cargos de apoyo que están contenidos en dicha unidad orgánica.

El Gerente de Administración y Finanzas es responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a dicha unidad orgánica.

6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Administración y Finanzas mantiene coordinación permanente con el Despacho de la Presidencia del Consejo, los Consejeros, las Comisiones Permanentes y las demás Unidades Orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura.



Asimismo, la Gerencia de Administración y Finanzas mantiene coordinación externa con la Contaduría Pública de la Nación, Consejo Superior de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Superintendencia de Bienes Nacionales, Contraloría General de la República, Policía Nacional del Perú, la Dirección General de Tesoro Público, empresas e instituciones públicas y empresas privadas en general.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CODIGO CAP	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS
048	Gerente	1
049	Secretaria	1
050	Técnico C	1

8. DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (CAP 048)

8.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Gerente de Administración y Finanzas depende directamente del Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.

Ejerce supervisión directa sobre los siguientes cargos :

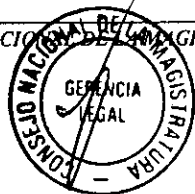
- Sub-Gerente de Contabilidad
- Sub-Gerente de Tesorería
- Sub-Gerente de Recursos Humanos
- Sub-Gerente de Logística
- Secretaria
- Técnico "C"

8.2 FUNCIÓN BÁSICA.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos y actividades de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Logística del Consejo Nacional de la Magistratura.

8.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer al Presidente del Consejo las políticas, estrategias, metas y programas de administración de contabilidad, tesorería, recursos humanos, y logística del Consejo Nacional de la Magistratura.
- b. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos y actividades referentes a los sistemas de contabilidad, tesorería, recursos humanos y logística del Consejo.



- c. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la información relacionada con el proceso de formulación del presupuesto de operación y de inversión del Consejo Nacional de la Magistratura.
- d. Dirigir, coordinar y controlar las actividades para la oportuna y racional provisión de los recursos administrativos a los órganos internos del Consejo Nacional de la Magistratura.
- e. Atender y/o resolver, dentro del nivel de su competencia, los asuntos laborales y de carácter administrativo correspondientes al ámbito de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f. Aprobar y/o visar las órdenes de pago concerniente a los gastos administrativos del Consejo.
- g. Elaborar y remitir a los organismos gubernamentales, a través de la Presidencia del Consejo, los estados financieros, movimientos y estadísticas de personal, adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, declaraciones juradas, informes de gestión, entre otros.
- h. Suscribir los contratos de personal, contratos de adquisición de bienes y servicios, por delegación de la Presidencia del Consejo.
- i. Brindar asesoría a la Presidencia, a los Consejeros y en general a todas las unidades orgánicas de la Institución sobre temas relacionados a los sistemas administrativos a su cargo.
- j. Velar por la correcta aplicación del sistema administrativo integral del Consejo.
- k. Supervisar la formulación de los reportes o informes de la Gerencia de Administración y Finanzas a incluirse en el Portal de Transparencia de la Institución.
- l. Supervisar y coordinar la elaboración del informe de evaluación trimestral del plan de trabajo institucional de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- m. Evaluar periódicamente al personal directamente a su cargo y proponer la aplicación de medidas correctivas y eventos de capacitación, así como el otorgamiento de estímulos para optimizar el funcionamiento de las unidades orgánicas a su cargo.
- n. Supervisar la formulación, ejecución y control del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Consejo Nacional de la Magistratura.
- o. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan el desarrollo de los sistemas administrativos de la Gerencia.
- p. Proponer para su designación a los miembros del Comité de Adquisiciones del Consejo y participar en otras comisiones en las que sea designado por el Presidente del Consejo.
- q. Formular y proponer las normas de carácter interno que regule las actividades relacionadas con los procesos de contabilidad y ejecución presupuestal, tesorería, control de personal y logística del Consejo.
- r. Mantener informado al Presidente del Consejo acerca del desarrollo de las actividades administrativas y cumplimiento de metas a su cargo.



- s. Presidir el Comité de Adjudicaciones de menor cuantía y participar en los comités o comisiones designados por las disposiciones legales, normativas o decisión de la Presidencia del Consejo.
- t. Visar resoluciones diversas de carácter administrativo.
- u. Elaborar, gestionar su aprobación, aplicar, actualizar y evaluar el Reglamento Interno de Trabajo del CNM.
- v. Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.

8.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura
- Consejeros
- Asesores
- Secretario General
- Gerentes
- Personal en general del CNM

Externa :

- Contaduría Pública de la Nación, Dirección General de Tesoro Público del MEF, Consejo Superior de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Superintendencia de Bienes Nacionales, empresas e instituciones públicas y empresas privadas en general, relacionadas a los sistemas administrativos a su cargo que tengan relación con el Consejo Nacional de la Magistratura.

8.5 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación:

- Título profesional de Administrador, Economista o Contador Público Colegiado.
- Amplio conocimiento en la conducción y desarrollo de los procesos técnicos y actividades de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Logística.

Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral no menor de ocho (8) años como funcionario en el sector público, de los cuales no menos de cuatro (4) años en posiciones jefaturales.



9. DE LA SECRETARIA (CAP 049)

9.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende del : Gerente de Administración y Finanzas

Ejerce supervisión al : Técnico "C"

9.2 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial y administrativo al Gerente de Administración y Finanzas y a los Sub-Gerentes de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Logística.

9.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia que ingresa a la Gerencia y la que emite el Gerente y los Sub-Gerentes de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos mecanográficos o de digitación así como redactar documentos con criterio propio y proveídos de acuerdo a las instrucciones del Gerente y Sub-Gerentes.
- c. Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas que le indique el Gerente o los Sub-Gerentes para establecer contacto inicial o seguimiento de acciones o encargos encomendados.
- d. Organizar y mantener el archivo de la documentación del Despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como velar por la seguridad y conservación del mismo.
- e. Atender a las personas que requieren o solicitan reunión con la Gerencia.
- f. Reunir antecedentes y otros documentos para el despacho de la correspondencia.
- g. Informar sobre las gestiones y situación de los documentos concernientes a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- h. Recepcionar, atender y efectuar las llamadas telefónicas del despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas y mantener actualizado el directorio telefónico.
- i. Determinar y controlar la numeración de la documentación que emita la Gerencia de Administración y Finanzas.
- j. Coordinar las acciones administrativas y la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente de Administración y Finanzas.
- k. Controlar el buen uso y estado de conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- l. Preparar la documentación para la firma del Gerente de Administración y Finanzas.
- m. Solicitar a funcionarios la información requerida y/o solicitada por el Gerente de Administración y Finanzas.



- n. Mantener la confidencialidad de la información contenida en la documentación que maneja.
- o. Gestionar oportunamente el mantenimiento, revisión y/o reparación de las máquinas, equipos y muebles a su cargo y del despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- p. Preparar reuniones y en caso de viaje, confirmar las reservas de servicios que demande la Comisión.
- q. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

9.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Gerente de Administración y Finanzas
- Gerentes
- Sub Gerentes de la Gerencia de Administración y Finanzas
- Técnico "C"
- Personal de las Unidades Orgánicas

Externa :

- Ninguna

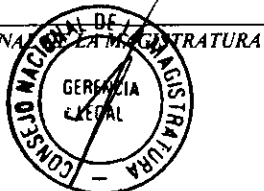
9.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Dominio de Taquigrafía
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e INTERNET

Experiencia Laboral :

- Experiencia en desempeño del cargo de Secretaria Ejecutiva por un período mínimo de cinco (5) años.



10. DEL TECNICO C (CAP 050)

10.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Gerencia de Administración y Finanzas.

No ejerce supervisión

10.2 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo a la Gerencia de Administración y Finanzas en lo relacionado a la recepción y distribución de la documentación, apoyo de encargos, y cuidado de equipos.

10.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recepcionar y clasificar la documentación que se le encarga.
- b. Distribuir la documentación recabando el cargo correspondiente, de acuerdo a las órdenes recibidas.
- c. Fotocopiar la documentación y anillarlo de ser el caso según el pedido de los funcionarios que laboran en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d. Realizar labores administrativas y/o manuales.
- e. Cumplir con los mandatos que se le indique.
- f. En los casos necesarios, colaborar con la limpieza y buena presentación de los ambientes de la Gerencia.
- g. Cumplir otras funciones que se le encargue.

10.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna

- Gerente de Administración y Finanzas
- Secretaria de la Gerencia
- Gerentes
- Personal de las unidades orgánicas

Externa

- Ninguna

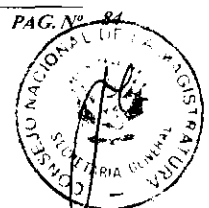
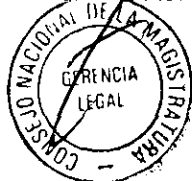
10.5 CANALES DE COORDINACIÓN

Formación

- Secundaria completa

Experiencia Laboral

- Experiencia en desempeño de cargo similar por un período mínimo de tres (3) años.



CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

1. FINALIDAD

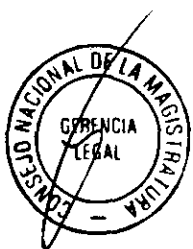
La Sub Gerencia de Contabilidad tiene como finalidad organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad del Consejo Nacional de la Magistratura.

2. UBICACIÓN

La Sub Gerencia de Contabilidad se encuentra ubicada en la Gerencia de Administración y Finanzas, como órgano funcional operativo.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Organizar, coordinar, controlar y ejecutar la correcta y adecuada elaboración de las operaciones contables.
- 3.2 Controlar el cumplimiento de las normas legales y coordinar los procesos de la contabilidad patrimonial y, contabilidad presupuestal observando las disposiciones emanadas de los organismos rectores de cada sistema, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República, y Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3 Elaborar mensual y oportunamente los estados financieros de la institución y sus anexos, estado de cambios en el patrimonio neto y flujo de efectivo, para su presentación en las fechas señaladas.
- 3.4 Llevar la contabilidad de la Institución, manteniendo al día los registros contables y financieros y el análisis de las cuentas.
- 3.5 Registrar oportunamente las fases correspondientes en el módulo instalado en el área del sistema integrado de administración financiera para el sector público (SIAF – SP).
- 3.6 Estudiar y proponer las pautas para la implementación del sistema integrado de administración financiera (SIAF), para que sea confiable y eficiente, permitiendo obtener reportes al día.
- 3.7 Ejecutar acciones de control previas y continuas de las operaciones de contabilidad a efecto de verificar su exactitud y corrección de acuerdo a los calendarios de compromisos para el giro correspondiente.
- 3.8 Supervisar la adecuada custodia de los fondos y valores de la institución, realizando arqueos de caja sorpresivos, así como el registro de los libros principales y auxiliares.
- 3.9 Coordinar con la Sub Gerencia de Logística en lo referente a los



registros de entrada y salida de almacén a fin de que se efectúe un oportuno registro contable.

3.10 Verificar el control físico y valorizado del activo fijo de la institución.

3.11 Las demás que le sean asignadas.

4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Sub Gerencia de Contabilidad depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, y ejerce autoridad directa sobre el personal profesional que están a su cargo.

El Sub Gerente de Contabilidad es responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a dicha unidad orgánica.

5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Sub Gerencia de Contabilidad mantiene coordinación permanente con las Sub Gerencias y la Gerencia de Administración y Finanzas.

Asimismo, la Sub Gerencia de Contabilidad mantiene coordinación externa con la Contaduría Pública de la Nación, y empresas e instituciones públicas y privadas que tienen relación con el CNM.

6. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CODIGO CAP	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS
051	Sub Gerente	1
052	Profesional B	1
053	Profesional C	1

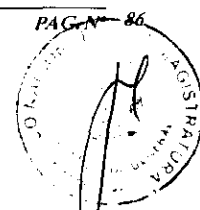
7. DEL SUB GERENTE DE CONTABILIDAD (CAP 051)

7.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Sub Gerente de Contabilidad depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas del Consejo Nacional de la Magistratura.

Ejerce supervisión directa sobre los siguientes cargos :

- Profesional "B"
- Profesional "C"



7.2 FUNCIÓN BÁSICA.

Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos y actividades correspondientes al sistema de contabilidad del Consejo Nacional de la Magistratura.

7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir el desarrollo de las actividades referidas al registro y control contable de los procesos financieros, patrimonial y presupuestal del Consejo.
- b. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar la correcta administración de los recursos financieros.
- c. Controlar el cumplimiento de las normas legales y coordinar los procesos de la contabilidad patrimonial y presupuestal observando las disposiciones emanadas de los organismos rectores de cada sistema.
- d. Llevar la contabilidad de la Institución, manteniendo al día los registros contables y financieros y el análisis de las cuentas.
- e. Ejecutar acciones de control previas y concurrentes a las operaciones de contabilidad y finanzas a efecto de verificar su exactitud y corrección de acuerdo a los calendarios de compromisos y autorizaciones de giro.
- f. Efectuar el control de calidad de las cuentas de los Estados Financieros.
- g. Revisar y Autorizar el Registro de las notas contables de ajustes y regularización.
- h. Efectuar coordinaciones con las entidades públicas relacionadas con el desarrollo de los procedimientos y reportes de los sistemas de Contabilidad y Presupuesto.
- i. Coordinar con la Sub Gerencia de Logística lo referente a los registros de entrada y salida de almacén a fin de que se efectúe un oportuno registro contable.
- j. Coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos la información de la Planilla Única de Remuneraciones y de Pensiones para el proceso contable y pago correspondiente.
- k. Informar trimestralmente sobre los avances de gestión de las actividades y cumplimiento de metas y objetivos a su cargo.
- l. Consolidar, por delegación, la información del plan anual de trabajo institucional, controlando e informando trimestralmente los avances de gestión de las actividades y cumplimiento de metas y objetivos, de todas las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- m. Registro oportuno en el Módulo SIAF - SP las fases correspondientes para el trámite de pago, y canalizar la información a la Sede Central - MEF.
- n. Realizar arqueos sorpresivos a la Subgerencia de Tesorería.
- o. Mantener informada a la Gerencia de Administración y Finanzas de los procesos y las actividades propias de la Sub-Gerencia a su cargo, recomendando las medidas preventivas y correctivas.



- p. Formar parte de la Comisión de Administración de Fondos de Asistencia y Estimulo - CAFAE del Consejo Nacional de la Magistratura.
- q. Proyectar mensualmente la información presupuestal y financiera del Consejo Nacional de la Magistratura, para mantener permanentemente informada a la Presidencia del Consejo sobre la situación económica del Consejo.
- r. Proponer y fundamentar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los procedimientos técnicos, objetivos y políticas, para un mejor desarrollo funcional de la Sub-Gerencia a su cargo.
- s. Las demás acciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

7.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Gerente de Administración y Finanzas
- Subgerentes de la Gerencia de Administración y Finanzas

Externa :

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Contaduría Pública de la Nación
- Instituciones y/o empresas públicas y privadas que tienen relación con el CNM.

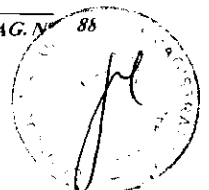
7.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental.
- Manejo del Módulo SIAF-SP.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Manejo del software de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de cinco (5) años en labores de supervisión y ejecución de actividades de Contabilidad y Tesorería en entidades gubernamentales, de los cuales no menos de dos (2) años como responsable del área de Contabilidad.
- Amplia experiencia en el desarrollo de los procesos de formulación, análisis e interpretación de Estados Financieros y Presupuestales.



8. DEL PROFESIONAL B (CAP 052)

8.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende del : Sub-Gerente de Contabilidad

No ejerce supervisión

8.2 FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar las actividades de registro y consolidación de la información contable, financiera y presupuestal del Consejo Nacional de la Magistratura.

8.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las actividades referidas al registro y control contable de los procesos financieros, patrimonial y presupuestal del Consejo.
- b. Integrar la Información Patrimonial y Presupuestal para la emisión de los Estados Financieros.
- c. Preparar los Balances de comprobación mensual y Estados Financieros (F-1 y F-2; Notas a los Estados Financieros, Anexos y Análisis).
- d. Efectuar la contabilización patrimonial y presupuestal utilizando el módulo SIAF (contabilizando las cuatro fases y notas contables).
- e. Analizar las Cuentas Contables.
- f. Revisar y dar conformidad a las Conciliaciones Bancarias, Reportes de Almacén, Planillas de Remuneraciones, Rendiciones del Fondo para pagos en efectivo, provisiones varias para su contabilización; revisión y control concurrente de comprobantes de pago, así como la preparación y actualización de la depreciación de los Activos Fijos.
- g. Conciliar la información de la Ejecución Presupuestal mensual (Software MEF; SIAF y Balance General).
- h. Conciliar las Cuentas del Tesoro Público.
- i. Formular reportes mensuales de los Libros Principales y Auxiliares.
- j. Informar al Subgerente de Contabilidad sobre las actividades de su responsabilidad.
- k. Las demás acciones afines que le sean asignadas por el Sub Gerente de Contabilidad.

8.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Sub-Gerente de Contabilidad

Externa :

- Ninguna



8.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

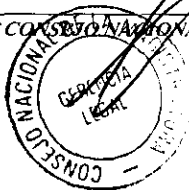
Formación :

- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental.
- Manejo del módulo del SIAF y del entorno Windows y Microsoft Office.
- De preferencia que tenga conocimiento del manejo de software del Sistema Presupuestario de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de cuatro (4) años en labores de registro, consolidación e integración contable en entidades gubernamentales.

MOF CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA



9. DEL PROFESIONAL C (CAP 053)

9.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende del : Sub-Gerente de Contabilidad

No ejerce supervisión

9.2 FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar las actividades de registro y consolidación de la información contable, financiera y presupuestal del Consejo Nacional de la Magistratura.

9.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

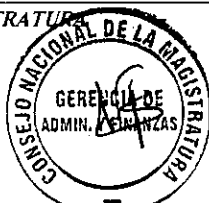
- a. Efectuar los registros contables del movimiento presupuestal de la Institución (ejecución de ingresos y gastos).
- b. Efectuar los registros de las partidas genéricas, específicas y metas en los documentos fuente y, el software de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c. Elaborar el Cuadro Resumen de Calendario y Ejecución Presupuestal, por fuente de financiamiento y análisis por fases de registro al nivel de partidas específicas.
- d. Elaborar el AP-1 (Balance de Ejecución de Presupuesto) y AP-2 (Estado de Fuentes y usos de Recursos).
- e. Actualizar las Cadenas Funcionales (metas) en el Software.
- f. Mantener ordenado el archivo correspondiente a los formatos de Presupuesto a su cargo, así como los documentos fuente que sustentan los ingresos y egresos de la Institución, como Comprobantes de Pago, Rendiciones del Fondo para Pagos en Efectivo, Recibos de Ingreso, Gastos Operativos y otros.
- g. Informar al Sub Gerente de Contabilidad sobre las actividades de su responsabilidad.
- h. Las demás acciones afines que le sean asignadas por el Sub Gerente de Contabilidad.

9.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Sub-Gerente de Contabilidad

Externa : Ninguna



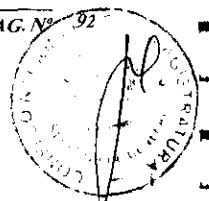
9.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Estudios Universitarios concluidos de Contabilidad.
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental.
- Manejo del software del Proceso Presupuestario de la Dirección Nacional de Presupuesto Público, y
- Manejo del módulo del SIAF - SP y del entorno Windows, Microsoft Office, Internet.

Experiencia Laboral:

- Experiencia no menor de tres (3) años en labores de control contable y presupuestal en entidades gubernamentales.



CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

1. FINALIDAD

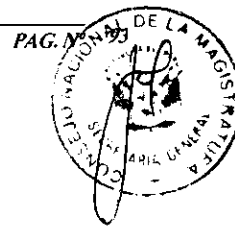
La Sub Gerencia de Tesorería tiene como finalidad organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de tesorería del Consejo Nacional de la Magistratura.

2. UBICACIÓN

La Sub Gerencia de Tesorería se encuentra ubicada en la Gerencia de Administración y Finanzas, como órgano funcional operativo.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Coordinar, controlar, ejecutar, evaluar y supervisar los procesos técnicos del sistema de tesorería de conformidad con las leyes y reglamentos.
- 3.2 Efectuar las coordinaciones sobre la operatividad del sistema de tesorería con la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.3 Efectuar los pagos de tributos correspondientes.
- 3.4 Efectuar los pagos de remuneraciones y pensiones mediante cartas ordenes ante el Banco de la Nación, aprobadas por el SIAF.
- 3.5 Efectuar el pago a los proveedores por la adquisición de bienes y servicios.
- 3.6 Registrar la cancelación de los comprobantes de pago a través del sistema SIAF.
- 3.7 Administrar el fondo para pagos en efectivo.
- 3.8 Registrar las operaciones y llevar al día los libros de caja y bancos por cada fuente de financiamiento, así como el fondo para pagos en efectivo.
- 3.9 Efectuar y tener al día las conciliaciones bancarias mensuales, por cada una de las cuentas corrientes de la Institución.
- 3.10 Realizar la conciliación de la cuenta de enlace con el Ministerio de Economía y Finanzas – Tesoro Público.
- 3.11 Registrar oportunamente la fase "giro" en el módulo instalado en el área del sistema integrado de administración financiera.
- 3.12 Supervisar la adecuada custodia de los fondos y valores de la institución.
- 3.13 Otras funciones que le encomienda la Gerencia de Administración y Finanzas.



4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Sub Gerencia de Tesorería depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, y ejerce autoridad directa sobre el personal profesional y técnico a su cargo.

El Sub Gerente de Tesorería es responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a dicha unidad orgánica.

5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Sub Gerencia de Tesorería mantiene coordinación permanente con las Sub Gerencias y Despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Asimismo, la Sub Gerencia de Tesorería mantiene coordinación externa con la Dirección General del Tesoro Público del MEF, entidades del sistema financiero, y empresas e instituciones públicas y privadas que tienen relación con el CNM.

6. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CODIGO CAP	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS
054	Sub Gerente	1
055	Profesional C	1
056	Técnico A	1

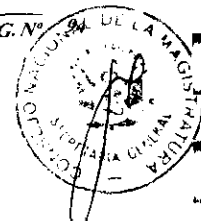
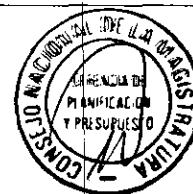
7. DEL SUB GERENTE DE TESORERIA (CAP 054)

7.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Sub Gerente de Tesorería depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas del Consejo Nacional de la Magistratura.

Ejerce supervisión directa sobre los siguientes cargos :

- Profesional "C"
- Técnico "A"



7.2 FUNCIÓN BÁSICA.

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar los procesos y actividades del sistema de Tesorería del Consejo Nacional de la Magistratura.

7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar, controlar, ejecutar, evaluar y supervisar los procesos administrativos del sistema de Tesorería, de conformidad con las leyes y reglamentos.
- b. Supervisar los registros auxiliares (libro bancos, Auxiliar de Fondos para Pagos en Efectivo y cualquier otro libro auxiliar del área).
- c. Formular los Comprobantes de Pago y giro de cheques por toda fuente de financiamiento.
- d. Firmar los cheques en forma mancomunada con los funcionarios autorizados por toda fuente de financiamiento.
- e. Presentar para su aprobación el plan anual y programas de actividades a su cargo, controlando e informando trimestralmente los avances de gestión de las actividades y cumplimiento de metas y objetivos.
- f. Realizar la apertura de Cuentas Corrientes de fondos provenientes del Tesoro Público y de otras fuentes ante el Banco de la Nación y con las Entidades del Sistema Financiero.
- g. Efectuar la Conciliación de Enlace con la Dirección General del Tesoro Público del MEF.
- h. Registrar en el SIAF los Comprobantes de pago cancelados, y remitirlos a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- i. Elaborar cartas ordenes dirigidas al Banco de la Nación para solicitar las transferencias de remuneraciones, pensiones y otros que realiza la Entidad.
- j. Elaborar la documentación para la Dirección General del Tesoro Público del MEF, Entidades Financieras y otras Entidades que tiene relación directa con la Sub Gerencia de Tesorería.
- k. Registrar, supervisar, controlar y conciliar con la institución bancaria correspondiente los ingresos que recibe el Consejo Nacional de la Magistratura por recursos directamente recaudados.
- l. Supervisar y controlar se cumpla con realizar el depósito diario de lo recaudado, en la cuenta corriente respectiva.
- m. Supervisar la formulación de la información del cierre de operaciones con fondos del Tesoro Público.
- n. Preparar los informes correspondientes de recaudación diaria y/o los que se le requieran.
- o. Disponer se elabore, la documentación sustentatoria de la captación de ingresos diarios y las respectivas papeletas de depósitos, para la preparación de la información financiera.



- p. Mantener informada a la Gerencia de Administración y Finanzas de los procesos y las actividades propias de la Sub-Gerencia a su cargo, recomendando las medidas preventivas y correctivas.
- t. Proponer y fundamentar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los procedimientos técnicos, objetivos y políticas, para un mejor desarrollo funcional de la Sub-Gerencia a su cargo.
- q. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración y Finanzas

7.4 CANALES DE COORDINACION

Interna :

- Gerente de Administración Finanzas.
- Sub-Gerentes de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de unidades orgánicas del Consejo.

Externa

- Dirección General del Tesoro Público del MEF.
- Entidades del sistema financiero.
- Instituciones y/o empresas públicas o privadas que tienen relación financiera con el Consejo



7.5 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación

- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en Tesorería Gubernamental.
- Manejo del Entorno Windows, Microsoft Office e Internet.
- Manejo del Modulo SIAF SP

Experiencia Laboral

- Experiencia no menor de cinco (5) años en labores de Tesorería Gubernamental, de los cuales no menos de dos (2) años en posición jefatural.



8. DEL PROFESIONAL C (CAP 055)

8.1 LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Sub-Gerencia de Tesorería

No ejerce supervisión

8.2 FUNCION BASICA

Ejecutar las actividades de recepción de ingresos, egresos y pagos de obligaciones de caja.

8.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar la Rendición de Cuenta de Fondos para Pagos en Efectivo para su reposición.
- b. Realizar los pagos menudos con cargo al fondo para Pagos en efectivo, mediante vales provisionales.
- c. Hacer el seguimiento para que las personas que tengan vales provisionales rindan cuenta documentada en el plazo de ley.
- d. Registrar la información del libro Auxiliar del fondo para pagos en efectivo.
- e. Recepcionar los recursos provenientes de la aplicación del TUPA y otros que efectúa el personal del CNM por fondos otorgados y que deben ser revertidos al Tesoro Público.
- f. Custodiar los valores, pólizas, letras y cheques de garantía.
- g. Procesar información referidas a las cartas ordenes de pago de remuneraciones y otros, en medios magnéticos (diskettes) para ser canalizadas a las entidades financieras.
- h. Elaborar los Recibos de Ingresos y Notas de Abono.
- i. Registrar la información en el Libro Auxiliar Estándar Bancos por toda fuente de financiamiento.
- j. Efectuar las conciliaciones Bancarias por toda fuente de financiamiento.
- k. Registrar información en el formato T-1 y T-6 en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad a través del SIAF.
- l. Preparar la información del cierre de operaciones con fondos del tesoro público.
- m. Efectuar las coordinaciones y acciones necesarias para la devolución de los Subsidios al Tesoro Público.
- n. Presentar a la SUNAT los pagos por concepto de impuesto renta de 4ta y 5ta. Categoría.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Tesorería.



8.4 CANALES DE COORDINACION

Interna

- Sub-Gerente de Tesorería.
- Personal de las unidades orgánicas del Consejo.

Externa

- Entidades del Sistema Financiero.

8.5 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación

- Bachiller en Contabilidad o estudios en Instituto Superior.
- Capacitación especializada en el sistema de presupuesto, módulo SIAF.
- Manejo de Entorno Windows, Microsoft Office e Internet.
- Experiencia en el manejo del módulo SIAF.

Experiencia Laboral

- Experiencia no menor de tres (3) años en labores técnicas del sistema de presupuesto, contabilidad y tesorería en entidades gubernamentales.



9. DEL TÉCNICO A (CAP 056)

9.1 LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Sub-Gerencia de Tesorería

No ejerce supervisión

9.2 FUNCION BASICA

Efectuar los depósitos de dinero y realizar los pagos de aportaciones a la ONP, AFP y otros pagos.

9.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar los depósitos del dinero de los ingresos captados y de los cheques de terceros por toda fuente de financiamiento.
- b. Preparar los formularios para el pago de impuestos a la renta, ESSALUD, AFP's, y los depósitos a terceros.
- c. Realizar los pagos de aportaciones a la ONP, AFP 's, Terceros y pago por retenciones al Banco de la Nación y otros.
- d. Verificar la documentación sustentatoria previo al pago de proveedores y efectuar su pago.
- e. Efectuar los pagos de gastos fijos como luz, agua, teléfono celulares y otros en las empresas correspondientes.
- f. Entregar los comprobantes de pago al Sub Gerente para el registro de cancelación en el SIAF.
- g. Solicitar carta de presentación de los proveedores, sobre nombre de la persona que recabará los cheques de pago.
- h. Hacer firmar las planillas al personal del CNM.
- i. Registrar las boletas de depósitos por todo concepto de las cuentas corrientes del CNM.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Tesorería

9.4 CANALES DE COORDINACION

Interna

- Sub-Gerencia de Tesorería.
- Personal de las unidades orgánicas del Consejo.

Externa

- Entidades del Sistema Financiero.



9.5 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación

- Estudios técnicos de mando medio.
- Cursos de capacitación especializada en el módulo SIAF.
- Manejo de Entorno Windows, Microsoft Office e Internet.

Experiencia Laboral

- Experiencia no menor de tres (3) años en labores relacionadas al manejo de dinero, actividades logísticas y administrativas en general.



CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. FINALIDAD

La Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene como finalidad programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de administración de personal del Consejo Nacional de la Magistratura.

2. UBICACIÓN

La Sub Gerencia de Recursos Humanos se encuentra ubicada en la Gerencia de Administración y Finanzas, como órgano funcional operativo.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Programar, ejecutar y supervisar las acciones de administración de personal.
- 3.2 Procesar las resoluciones y contratos de personal, una vez concluido los procesos correspondientes autorizados previamente por la Presidencia del Consejo.
- 3.3 Llevar en forma organizada y actualizada la base de datos y la documentación referida a los funcionarios y servidores de la institución.
- 3.4 Formular la planilla única de pagos, con sujeción a las disposiciones laborales vigentes.
- 3.5 Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, y disposiciones internas en materia laboral.
- 3.6 Programar anualmente e implementar las acciones de bienestar, recreación y capacitación del personal.
- 3.7 Proponer e implementar los procesos técnicos de administración de personal.
- 3.8 Proyectar y desarrollar programas de motivación, identificación y desarrollo de personal.
- 3.9 Registrar oportunamente la información que le corresponde proporcionar en el modulo del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público - SIAF
- 3.10 Las demás funciones afines que le sean asignadas.



4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Sub Gerencia de Recursos Humanos depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, y ejerce autoridad directa sobre el personal profesional que está a su cargo.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a dicha unidad orgánica.

5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Sub Gerencia de Recursos Humanos mantiene coordinación permanente con las Sub Gerencias y Despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Asimismo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos mantiene coordinación externa con el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, Administradoras de Fondos de Pensiones, ESSALUD, y empresas e instituciones públicas y privadas que tienen relación con el CNM.

6. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CODIGO CAP	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS
057	Sub Gerente	1
058-059	Profesional C	2

7. DEL SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS (CAP 057)

7.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

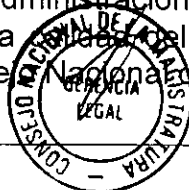
El Sub Gerente de Recursos Humanos depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas del Consejo Nacional de la Magistratura.

Ejerce supervisión directa sobre los siguientes cargos :

- Profesional "C"
- Profesional "C"

7.2 FUNCIÓN BÁSICA.

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos y actividades relacionados a la administración de los recursos humanos, fomentando la excelencia en la prestación del servicio y un trato justo y equitativo al personal del Consejo Nacional de la Magistratura.



7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular el proyecto de Presupuesto Analítico del Personal PAP del Consejo.
- b. Supervisar el registro y control de asistencia y puntualidad del personal.
- c. Formular las planillas de pago de remuneraciones, retenciones y para el otorgamiento de otros beneficios del personal como las pólizas de seguro de vida, seguro médico familiar, entre otros.
- d. Formular y ejecutar programas de motivación, servicio social, recreación cultura y deporte, prestación de servicio médico - asistencial, incentivos y de bienestar en general para el personal del Consejo.
- e. Programar y controlar el correspondiente cumplimiento del rol anual de vacaciones de personal.
- f. Diseñar programas de capacitación, entrenamiento y desarrollo de personal, para su aprobación y ejecución.
- g. Velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales.
- h. Representar por delegación al Consejo Nacional de la Magistratura, ante las Autoridades Administrativas y Judiciales de Trabajo.
- i. Utilizar los adecuados medios de comunicación para brindar información, orientación y fomentar las buenas relaciones laborales entre los trabajadores del Consejo Nacional de la Magistratura.
- j. Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración e implementación de Normas y Procedimientos Internos que regulen la administración de los recursos humanos acorde con las disposiciones legales vigentes.
- k. Presentar para su aprobación el plan anual y programas de actividades a su cargo, controlando e informando mensual y trimestralmente los avances de gestión de las actividades y cumplimiento de metas y objetivos.
- l. Asesorar por delegación a las unidades orgánicas del Consejo sobre asuntos de su competencia.
- m. Procesar la información relacionada con la evaluación del rendimiento del personal.
- n. Mantener informada a la Gerencia de Administración y Finanzas de los procesos y las actividades propias de la Sub-Gerencia a su cargo, recomendando las medidas preventivas y correctivas.
- o. Integrar, en calidad de Secretario, la Comisión de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo del CAFAE del Consejo Nacional de la Magistratura.
- p. Proponer y fundamentar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los procedimientos técnicos, objetivos y políticas, para un mejor desarrollo funcional de la Sub-Gerencia a su cargo.
- q. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, para la formulación y/o modificaciones del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Consejo Nacional de la Magistratura.



- r. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub-Gerencia de Logística y los demás miembros designados para la seguridad del personal del Consejo Nacional de la Magistratura.
- s. Proponer, opinar, recomendar y/o participar en toda acción relacionada a la contratación de personal que se incorporará al Consejo Nacional de la Magistratura o del personal a quien se le renovará contrato.
- t. Proponer y/o informar sobre programas de capacitación, especialización para el personal del Consejo Nacional de la Magistratura y opinar respecto a candidatos para participar en cursos y becas de perfeccionamiento.
- u. Registrar la información que le compete suministrar en el módulo del SIAF SP.
- v. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas

7.4 CANALES DE COODINACIÓN

Interna

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Subgerentes de Contabilidad, Logística y Tesorería.
- Gerencias
- Personal del CNM.

Externa

- Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- Administradoras de Fondos de Pensiones.
- ESSALUD.
- Instituciones y empresas privadas prestadoras de servicios

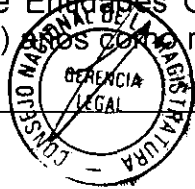
7.5 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación:

- Título Profesional en Relaciones Industriales, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial u otra profesión afín a esta área.
- Capacitación especializada en Administración de personal.
- Manejo del entorno Windows, Microsoft Office e Internet.

Experiencia Laboral:

- Experiencia no menor a cinco (5) años en labores profesionales de supervisión y ejecución de actividades y procesos de administración de recursos humanos de preferencia en el régimen laboral privado de Entidades Gubernamentales, de los cuales no menos de dos (2) años como responsable del área.



8. DEL PROFESIONAL C - Asistente de Personal (CAP 058)

8.1 LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Recursos Humanos

No ejerce supervisión

8.2 FUNCION BASICA

Desarrollar las funciones profesionales y de apoyo relacionadas a los procesos de administración del sistema de personal del Consejo Nacional de la Magistratura.

8.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asistir y apoyar al Subgerente de Recursos Humanos en la proyección, organización, implementación y control de los procesos técnicos del sistema de personal.
- b. Efectuar las acciones de mantenimiento y actualización de los legajos personales y registro de información laboral y documentos del personal del Consejo.
- c. Mantener los registros del control de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal.
- d. Llevar el registro y cómputo de vacaciones, comisión de servicio, permiso y licencias del personal.
- e. Elaborar informes sobre descuentos por inasistencias, tardanzas, licencias y demás conceptos regulados por las disposiciones laborales vigentes.
- f. Llevar el control acerca de la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal del Consejo Nacional de la Magistratura.
- g. Elaborar la planilla de remuneraciones, retenciones y beneficios del personal activo y cesante del Consejo.
- h. Elaborar los requerimientos de recursos financieros para el pago de planillas y beneficios en general, a fin de ser canalizados a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su inclusión en el calendario de compromisos.
- i. Comunicar vía electrónica o documentaria a las Entidades de administración tributaria, y régimen de pensiones, sobre los pagos, las altas y bajas de personal que sustenten el pago mensual.
- j. Efectuar los informes de liquidación de beneficios y elaborar las constancias de trabajo solicitadas por el personal.
- k. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos



8.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna

- Sub Gerente de Recursos Humanos.
- Personal de Unidades Orgánicas del Consejo

Externa

- Instituciones y empresas privadas de servicios de salud y otras

8.5 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación:

- Título Profesional en Relaciones Industriales, Administración, Ingeniería Industrial o Derecho.
- Capacitación especializada en Sistema de Personal y Legislación Laboral Privada.
- Manejo del entorno Windows, Microsoft Office e Internet.

Experiencia Laboral

- Experiencia no menor de tres (3) años en labores técnicas de Administración de Personal de preferencia en entidades gubernamentales sujetas al régimen laboral de la actividad privada.



9. DEL PROFESIONAL C - Trabajadora Social (CAP 059)

9.1 LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Recursos Humanos

No ejerce supervisión

9.2 FUNCION BASICA

Desarrollar las funciones profesionales y de apoyo relacionadas a los programas de bienestar social del Consejo Nacional de la Magistratura.

9.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asistir y apoyar al Subgerente de Recursos Humanos en la planificación, proyección, organización, implementación y diseño de actividades de Bienestar Social.
- b. Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas asistenciales preventivo-promocionales y de orientación especializada para los trabajadores y sus familiares directos.
- c. Ejecutar programas que conlleven al desarrollo social, espiritual, recreativo y deportivo del personal.
- d. Efectuar los trámites ante el Seguro Social de Salud, tales como Inscripciones del titular y derechohabientes, de seguro de accidentes, citas, cambio de adscripción distrital y departamental, prestaciones económicas, subsidios, entre otros.
- e. Coordinar, diseñar, difundir información y mantener control sobre el Programa Seguro Médico Familiar u otro similar del Consejo Nacional de la Magistratura en beneficio de los trabajadores y sus familiares dependientes.
- f. Efectuar Campañas de Salud para los trabajadores del Consejo Nacional de la Magistratura y sus familiares.
- g. Llevar el control y record de los Certificados Médicos y efectuar el canje de los mismos.
- h. Efectuar visitas domiciliarias y hospitalarias, en casos de enfermedad.
- i. Implementar y mantener el botiquín de primeros auxilios de la institución, la atención menor al trabajador y toma periódica de la presión arterial.
- j. Atender y trasladar al Centro Hospitalario más cercano a los trabajadores que requieran atención médica.
- k. Organizar y apoyar en la realización de las celebraciones de fechas conmemorativas del Consejo Nacional de la Magistratura.
- l. Mantener coordinación con los organismos públicos y privados que desarrollen actividades de Promoción Social.
- m. Proyectar información periódica sobre el estado de los trabajadores enfermos y/o mal de salud en general.
- n. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Humanos.



9.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Personal del CNM

Externa

- Instituciones y empresas públicas y privadas de servicios de salud y promoción social

9.5 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación:

- Título Profesional de Asistente Social – Colegiada.
- Capacitación especializada en funciones de Asistencia Social en entidades del Sector Público o Privado.
- Manejo del entorno de Windows, Microsoft Office e Internet.
- Capacitación especializada en Primeros Auxilios

Experiencia Laboral

- Experiencia no menor de tres (3) años en labores profesionales de Asistencia Social en entidades con régimen laboral público o privado.
- Experiencia en gestiones ante EsSalud, O.N.P., A.F.P. y otros



CAPITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

1. FINALIDAD

La Sub Gerencia de Logística tiene como finalidad programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas del sistema de abastecimiento, mantenimiento, servicios generales, control patrimonial y seguridad del Consejo Nacional de la Magistratura.

2. UBICACIÓN

La Sub Gerencia de Logística se encuentra ubicada en la Gerencia de Administración y Finanzas, como órgano funcional operativo.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento en cuanto se refiere a la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios.
- 3.2 Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas referidas a la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- 3.3 Llevar y actualizar permanentemente el registro patrimonial del Consejo, así como efectuar la verificación física de los bienes del activo fijo, proponiendo las condiciones para su utilidad en las altas y bajas de los mismos.
- 3.4 Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios y demás documentos técnicos para sustentar el presupuesto analítico.
- 3.5 Asegurar la prestación oportuna de los servicios generales y auxiliares de apoyo a la gestión institucional, en base al calendario presupuestal asignado.
- 3.6 Coordinar y supervisar las acciones dirigidas a brindar seguridad institucional, así como al mantenimiento de los bienes de la institución.
- 3.7 Registrar oportunamente la información que le corresponde proporcionar en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público.
- 3.8 Las demás funciones afines que le sean asignadas.



4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Sub Gerencia de Logística depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, y ejerce autoridad directa sobre el personal profesional a su cargo.

La Sub Gerencia de Logística es responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a dicha unidad orgánica.

5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Sub Gerencia de Logística mantiene coordinación permanente con las Sub Gerencias y la Gerencia de Administración y Finanzas.

Asimismo, la Sub Gerencia de Logística mantiene coordinación externa con la Superintendencia de Bienes Nacionales, CONSUCODE, y empresas e instituciones públicas y privadas que tienen relación con el CNM.

6. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CODIGO CAP	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS
060	Sub Gerente	1
061	Profesional C	1
062	Técnico A	1
063-065	Técnico B	3

7. DEL SUB GERENTE DE LOGISTICA (Cargo 060)

7.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

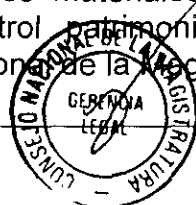
El Sub Gerente de Logística depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas del Consejo Nacional de la Magistratura.

Ejerce supervisión directa sobre los siguientes cargos :

- Profesional "C"
- Técnico "A"
- Técnico "B"
- Técnico "B"
- Técnico "B"

7.2 FUNCIÓN BÁSICA.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de la administración de los recursos materiales, mantenimiento, servicios generales y auxiliares, control patrimonial, vigilancia y seguridad institucional del Consejo Nacional de la Magistratura.



7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer los planes y programas del sistema de abastecimiento y servicios generales del Consejo Nacional de la Magistratura.
- b. Efectuar actividades relacionadas al catálogo y registro de bienes institucionales del Consejo Nacional de la Magistratura.
- c. Supervisar y controlar los procesos de:
 - Adquisición de bienes y servicios.
 - Recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
 - Inventarios físicos de los activos y suministros del Consejo.
 - Mantenimiento y conservación de equipos, instalaciones, transporte y telefonía.
- d. Proporcionar al Comité de Gestión Patrimonial y al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones información relacionada a los bienes patrimoniales de la institución.
- e. Supervisar el uso y mantenimiento de los vehículos del CNM, así como la asignación del transporte para las actividades de los señores Consejeros, funcionarios y/o atender las comisiones de acuerdo a la prioridad del servicio y en función a las unidades de transporte disponibles.
- f. Participar en el comité de adquisiciones y contrataciones, proporcionando la información y el apoyo técnico necesario.
- g. Supervisar los servicios del personal de vigilancia particular.
- h. Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración e implementación de normas y procedimientos internos que regulen la administración de los recursos materiales y de servicios acorde con las disposiciones legales vigentes.
- i. Presentar proyectos del plan anual y programas de actividades a su cargo, controlando e informando trimestralmente los avances de gestión de las actividades y cumplimiento de metas y objetivos.
- j. Asesorar a los organos internos del Consejo Nacional de la Magistratura sobre la administración de bienes y servicios.
- k. Dirigir y controlar la formulación de cuadros estadísticos que permitan establecer índices sobre el consumo y/o uso de bienes y servicios, así como variaciones y tendencias de precios en el mercado, entre otros.
- l. Mantener informada a la Gerencia de Administración y Finanzas de los procesos y las actividades propias de la Sub-Gerencia a su cargo, recomendando las medidas preventivas y correctivas.
- m. Proponer y fundamentar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los procedimientos técnicos, objetivos y políticas, para un mejor desarrollo funcional de la Sub-Gerencia a su cargo.
- n. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub-Gerencia de Recursos Humanos y las instituciones involucradas con el sistema de seguridad del personal e instalaciones del Consejo Nacional de la Magistratura.



- o. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la contratación de las pólizas de seguro para el activo fijo y del personal del Consejo.
- p. Efectuar las acciones previas necesarias a fin de formular y proponer las bases y términos de referencia para las convocatorias de los procesos de selección de adquisición y contrataciones.
- q. Elaborar, coordinar y consolidar la información necesaria para la formulación de los presupuestos anuales, trimestrales y mensuales de adquisición de bienes y servicios.
- r. Autorizar y visar los documentos diversos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- s. Brindar apoyo a los Comités de Gestión Patrimonial, y Altas, Bajas y Enajenaciones en los procesos de tasación, venta, donación e incineración de los bienes inoperativos, excedentes o en desuso, de conformidad a las normas vigentes.
- t. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, relacionadas al cargo que desempeña.

7.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Subgerentes de Contabilidad, Recursos Humanos y Tesorería.
- Gerencias
- Personal del CNM

Externa :

- Empresas Públicas y Privadas.
- Superintendencia de Bienes Nacionales.
- CONSUCODE

7.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título Profesional en Administración, Contabilidad o ramas afines.
- Capacitación especializada en Logística (Sistema de Abastecimiento).
- Manejo de entorno Windows, Microsoft Office e Internet.

Experiencia Laboral:

- Experiencia no menor de cinco (5) años en labores de supervisión, ejecución y control de actividades logística en entidades gubernamentales, de preferencia con experiencia en posiciones jefaturales.



8. DEL PROFESIONAL C (CAP 061)

8.1 LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende del : Sub Gerente de Logística

Ejerce supervisión sobre:

- Técnico A
- Técnico B

8.2 FUNCIÓN BASICA

Efectuar la adquisición de bienes y servicios requeridos, y mantener actualizado los registros de procesos de selección del Consejo Nacional de la Magistratura.

8.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Proponer un programa anual de adquisición de bienes y servicios.
- b. Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios.
- c. Solicitar las cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de ser el caso, a fin de obtener las mejores ventajas en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
- d. Formular los anteproyectos de bases administrativas y técnicas para los procesos de licitaciones y concursos.
- e. Coordinar y formular los aspectos contractuales relacionados a la adquisición de bienes y servicios.
- f. Velar por la adecuada administración y control así como mantener actualizado el registro de los bienes patrimoniales del Consejo Nacional de la Magistratura.
- g. Mantener actualizado el registro de los Bienes Patrimoniales en el Software de Bienes Nacionales, de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- h. Efectuar la verificación física de los bienes del activo fijo e informar de ser necesario al Comité de Gestión Patrimonial.
- i. Apoyar al Comité de Gestión Patrimonial en la elaboración del informe anual de activos fijos para su contabilización en los estados financieros.
- j. Formular las órdenes de compra y servicio, y visarlas como responsable Jefe de adquisiciones.
- k. Registrar en el SIAF la fase de las operaciones de compromiso presupuestal del sistema de Logística.
- l. Tomar conocimiento de las bajas y participar en la entrega de los bienes dados de baja a la Superintendencia de Bienes Nacionales, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Contabilidad, a través del Subgerente de Logística.
- m. Llevar un registro actualizado de la asignación de bienes al personal, incorporando las altas y excluyendo las bajas del



inventario general, sobre la base de documentación debidamente autorizada.

- n. Coordinar con la Superintendencia de Bienes Nacionales sobre, las donaciones, transferencias, etc. del Consejo Nacional de la Magistratura a otras instituciones externas.
- o. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística.

8.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna

- Subgerente de Logística.
- Técnicos "A" y "B" de la Subgerencia de Logística.

Externa

- Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Empresas del sector privado

8.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación

- Estudios universitarios concluidos en Administración u otras especialidades.
- Capacitación especializada en Logística, Sistema de Abastecimiento, de preferencia en Instituciones del Sector Público.
- Manejo de entorno Windows, Microsoft Office e Internet.

Experiencia Laboral

- Experiencia no menor de tres (3) años en labores de ejecución de actividades de adquisición de bienes y servicios y control patrimonial en Entidades Gubernamentales.



9. DEL TÉCNICO A - Técnico Administrativo (CAP 062)

9.1 LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente de Logística

Ejerce supervisión sobre:

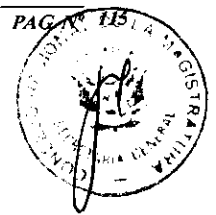
- Técnico "B"

9.2 FUNCIÓN BASICA

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la administración de los servicios generales, servicios auxiliares, mantenimiento y conservación de bienes, equipos e instalaciones y la seguridad institucional del Consejo Nacional de la Magistratura.

9.3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar y supervisar las acciones relacionadas a la conservación y el mantenimiento de los bienes, equipos, e instalaciones del Consejo.
- Coordinar y supervisar las acciones relacionadas a la ejecución de los servicios de seguridad, impresión, limpieza y otros requeridos por la Institución.
- Programar el pago de los servicios básicos, así como el de mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones del Consejo.
- Visar las órdenes de compra y servicio, dando la conformidad respectiva.
- Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos por el Consejo.
- Recepcionar y almacenar los materiales y equipos adquiridos controlando su cantidad y calidad que este de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra.
- Llevar el control de existencias para asegurar un stock mínimo de los artículos de mayor uso y movimiento, solicitando la adquisición cuando corresponda.
- Efectuar periódicamente el inventario de bienes del almacén del Consejo.
- Llevar el control visible de cada artículo almacenado.
- Realizar actividades de prevención, conservación y seguridad de los materiales almacenados.
- Informar al Subgerente de Logística el desarrollo de las actividades relacionadas a la ejecución de los servicios, así como del mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones.
- Velar por el correcto funcionamiento de los equipos tales como: servicio telefónico, servicio de ascensores, fotocopiadoras,



- computadoras, central telefónica, y otros, así como coordinar el mantenimiento y reparación de los mismos cuando corresponda.
- m. Coordinar con Defensa Civil las zonas de seguridad y la señalización que ofrezcan seguridad física al personal o público en caso de movimientos sísmicos, así como verificar que los equipos contra incendios se encuentren operativos.
 - n. Supervisar y controlar los niveles de consumo de los servicios públicos, así como efectuar la revisión de las facturas que por consumo o reparaciones en las instalaciones presenten las firmas responsables.
 - o. Apoyar en la actualización del registro de los Bienes Patrimoniales en el Software de Bienes Nacionales, de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
 - p. Otras labores asignadas por el Subgerente de Logística.

9.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna

- Subgerente de Logística.
- Profesional "C", Técnicos "B" de la Subgerencia de Logística.
- Personal del CNM.

Externa

- Empresas públicas y privadas.

9.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación

- Título de estudios a nombre de la Nación de Instituto Superior de Administración o en Programa especializado en Logística.
- Capacitación especializada en sistema de Abastecimiento.
- Manejo de entorno Windows, Microsoft Office e Internet.

Experiencia Laboral

- Experiencia no menor de tres (3) años en labores de ejecución de actividades de logística, mantenimiento y servicios generales.



10. DEL TÉCNICO B - Chofer de la Subgerencia de Logística (CAP 063 – 065)

10.1 LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Logística

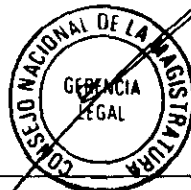
No ejerce supervisión

10.2 FUNCIÓN BASICA

Brindar el servicio de conducción de vehículos de transporte requerido por los funcionarios del CNM, a través del Subgerente de Logística, para cumplir las comisiones de servicio que le sean encomendadas en el ejercicio de sus funciones

10.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Conducir automóviles, camionetas y otros vehículos de transporte de personal.
- b. Tomar las medidas preventivas para brindar la seguridad necesaria al Funcionario a quien presta el servicio de transporte.
- c. Revisar la lubricación, combustible, presión de llantas, sistema de electricidad y seguridad de cada vehículo asignado.
- d. Llevar el récord de mantenimiento y reparaciones detalladas de los vehículos del CNM.
- e. Efectuar el mantenimiento y limpieza de los vehículos a cargo de la Sub Gerencia de Logística.
- f. Informar de cualquier defecto que observe al conducir el vehículo.
- g. Verificar y controlar la existencia de las herramientas, equipos y repuestos al vehículo asignado informando de cualquier anomalía.
- h. Efectuar servicio de reten o reemplazo de otro Técnico B, por indicación del Subgerente de Logística, previa coordinación con el Funcionario a quien se presta el servicio de transporte de personal.
- i. Controlar la limpieza y el adecuado orden del local institucional.
- j. Controlar el buen uso y manejo de los equipos y mobiliario del CNM.
- k. Brindar apoyo en las entrevistas y ceremonias oficiales con el manejo de equipos de audio, video y afines.
- l. Brindar apoyo administrativo en la distribución de documentos, fotocopias, anillados y en los procesos de inventario.
- m. Cumplir con las otras funciones que le asigne el Subgerente de Logística.



10.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna

- Subgerente de Logística.
- Funcionario (Consejero o Secretario General) a quién se le asigne.
- Profesional "C"
- Técnicos "B" de la Sub Gerencia de Logística.

Externa

- Empresas privadas de servicios técnicos

10.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación

- Estudios de educación secundaria concluidos.
- Licencia de conducir para vehículos automotores en la categoría AII

Experiencia Laboral

- Experiencia no menor de tres (3) años en conducción de vehículos
- Conocimientos de actividades de logística, mantenimiento y servicios generales.



TÍTULO XII

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA SECRETARÍA GENERAL

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL

DESPACHO DE SECRETARIA GENERAL

1. FINALIDAD

La Secretaría General tiene como finalidad brindar el apoyo técnico especializado requerido por las Comisiones Permanentes de Selección y Nombramiento, de Evaluación y Ratificación y de Procesos Disciplinarios de Magistrados; así como asistir al Pleno del Consejo Nacional de la Magistratura y al Presidente en lo relacionado con el despacho de sus actividades.

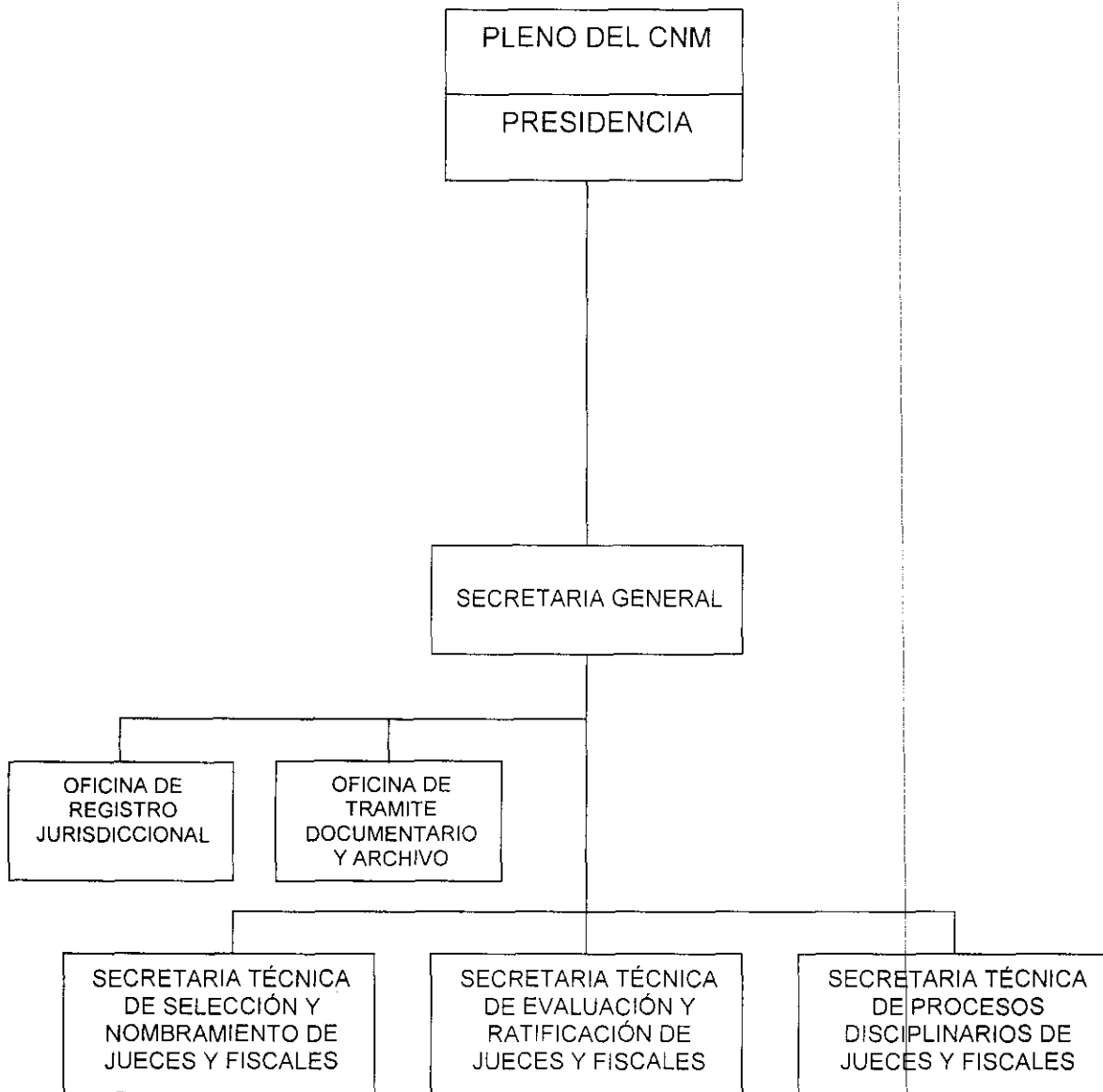
También brinda el apoyo en los aspectos relacionados con el trámite documentario y archivo, de registro jurisdiccional y Biblioteca.

2. UBICACIÓN

La Secretaría General se encuentra ubicada como órgano de línea en la estructura orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura.

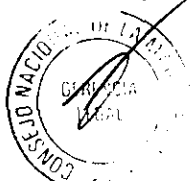


3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4. FUNCIONES GENERALES

- 4.1 Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades ejecutivas del Consejo Nacional de la Magistratura.
- 4.2 Proponer al Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura las políticas y normas que regulen el apoyo ejecutivo requerido para el adecuado funcionamiento de las comisiones permanentes de la institución.
- 4.3 Cautelar el cumplimiento de las políticas y directivas dictadas por el Pleno del Consejo y el Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura, con relación al apoyo ejecutivo requerido.
- 4.4 Actuar como secretario en las reuniones del Pleno del Consejo.



- 4.5 Realizar reuniones de coordinación con las jefaturas de los diferentes órganos del Consejo Nacional de la Magistratura.
- 4.6 Formular y proponer el programa de capacitación técnica del personal, relacionados con los aspectos de apoyo ejecutivo requerido por el Consejo.
- 4.7 Organizar y supervisar el funcionamiento de la biblioteca institucional.
- 4.8 Informar al Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura sobre el cumplimiento de las políticas de apoyo ejecutivo institucional.
- 4.9 Llevar el registro y archivo de todas las resoluciones que se expidan en el Consejo, con sus antecedentes.
- 4.10 Certificar las copias solicitadas de documentación oficial del Consejo Nacional de la Magistratura.
- 4.11 Otras que le asigne el Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.

5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Secretaría General depende directamente del Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura. El Secretario General ejerce autoridad sobre los cargos que conforman dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma.

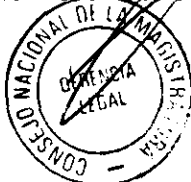
6. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Secretaría General mantiene coordinación interna permanente con el Despacho de la Presidencia del Consejo Nacional de la Magistratura, Consejeros integrantes de las Comisiones Permanentes, así como con las demás Unidades Orgánicas del Consejo.

Asimismo, la Secretaría General mantiene coordinación externa con las entidades e instituciones que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.

7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CODIGO CAP	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS
066	Secretario General	1
067	Profesional B	1
068	Profesional C	1
069	Secretaria	1
070	Técnico B	1



8. DEL SECRETARÍO GENERAL (CAP 066)

8.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Secretario General, depende del Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.

Ejerce supervisión directa sobre :

- Secretario Técnico de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales.
- Secretario Técnico de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales.
- Secretario Técnico de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales.
- Profesional "A" (Oficina de Trámite Documentario y Archivo)
- Profesional "B".
- Profesional "C" (Secretario de Actas)
- Secretaria
- Técnico "B"
- Técnico "A" (Oficina de Registro Jurisdiccional)

8.2 FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, dirigir y coordinar el apoyo técnico especializado requerido por las Comisiones Permanentes, así como brindar asistencia al Pleno del Consejo Nacional de la Magistratura y al Presidente, en lo referente al despacho de sus actividades y sesiones.

8.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con los Consejeros miembros de las Comisiones Permanentes del Consejo, las acciones de apoyo técnico requeridas por éstas.
- b. Conducir el desarrollo de las acciones referidas a brindar el soporte técnico requerido por el Consejo Nacional de la Magistratura.
- c. Formular y proponer los lineamientos y disposiciones que regulen las acciones de apoyo ejecutivo requerido por las Comisiones Permanentes del Consejo.
- d. Efectuar la convocatoria, por disposición del Presidente del Consejo a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo.
- e. Coordinar la formulación de la agenda de las Sesiones del Pleno del Consejo.
- f. Elaborar y velar por el custodio de los libros de actas y documentación del Pleno del Consejo.
- g. Mantener el registro y efectuar o coordinar la notificación y/o publicación de las Resoluciones emitidas por el Consejo Nacional de la Magistratura.



- h. Actuar como secretario en las reuniones del Pleno del Consejo, con derecho a voz, pero sin voto.
- i. Organizar y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca.
- j. Certificar la documentación oficial del Consejo.
- k. Formular y proponer el programa de capacitación técnica del personal relacionados con los aspectos de apoyo ejecutivo requerido por el Consejo.
- l. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que les sean asignadas por el Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.

8.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura
- Consejeros
- Gerentes
- Personal de la Secretaría General

Externa :

- Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el ámbito de las actividades del Consejo Nacional de la Magistratura.

8.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Capacitación especializada.
- Manejo de Entorno Windows y Microsoft Office

Experiencia Laboral

- Experiencia laboral no menor de ocho (8) años en labores Técnico Jurídicas de Secretaría Especializada de Alta Dirección.



9. DEL PROFESIONAL "B" (CAP 067) ASISTENTE

9.1 LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende del : Secretario General

No ejerce supervisión

9.2 FUNCION BASICA

Apoyar al Secretario General en los aspectos jurídico legales y técnicos de los procesos de selección y nombramiento, ratificación y sanción cuando corresponda de los jueces y fiscales.

9.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Proyectar los informes solicitados por el Secretario General.
- b. Proyectar las comunicaciones dirigidas a las organizaciones que se relacionan con la institución, encomendadas al Secretario General.
- c. Coordinar en las labores del Secretario General con la Presidencia, Consejeros, Secretarías Técnicas y demás oficinas del Consejo.
- d. Apoyo en la redacción de las resoluciones, actas, acuerdos, publicaciones del Consejo.
- e. Coordinar la formulación del programa de actividades de la Secretaría General y elaborar los informes mensuales, y trimestrales sobre el avance de las actividades y cumplimiento de metas y objetivos.
- f. Consolidar los requerimientos de capacitación y desarrollo del personal de las unidades orgánicas de la Secretaría General.
- g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo, que le sean encomendados por el Secretario General.

9.4 CANALES DE COORDINACION

Interna

- Secretario General.
- Personal de la Secretaría General

Externa

- Ninguna

9.5 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Capacitación especializada.
- Manejo de Entorno Windows y Microsoft Office.

Experiencia Laboral

- Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años en la Administración Pública.



10. DEL PROFESIONAL "C"(CAP 068) SECRETARIO DE ACTAS

10.1 LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende del : Secretario General

No ejerce autoridad

10.2 FUNCION BASICA

Asistir al Secretario General en la elaboración de informes, proyectos de resoluciones, actas, acuerdos, publicaciones y otras comunicaciones y documentos.

10.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Apoyar al Secretario General en las acciones relacionadas con los procesos de Evaluación, Selección, Nombramiento y Ratificación de Jueces y Fiscales.
- b. Preparar el Despacho para las sesiones del Pleno del Consejo.
- c. Realizar las acciones previas para las reunión de coordinación con los órganos del Consejo.
- d. Elaborar las Actas de las sesiones del Pleno y custodiarlas una vez aprobadas y suscritas; refrendándolas, salvo que la Presidencia designe a otro funcionario.
- e. Custodiar la documentación que ingrese para los Plenos del Consejo; así como hacerles el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- f. Procesar y canalizar las convocatorias del Pleno del Consejo.
- g. Otras que le sean asignadas por el Secretario General.

10.4 CANALES DE COORDINACION

Interna

- Secretario General
- Gerentes
- Personal de la Secretaría General

Externa

- Ninguna

10.5 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Capacitación especializada.
- Manejo de Entorno Windows y Microsoft Office.

Experiencia Laboral

- Experiencia laboral no menor de tres (3) años en la Administración Pública.



11. DE LA SECRETARIA (CAP 069)

11.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Secretario General

No ejerce supervisión

11.2 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial a la Secretaría General.

11.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite la Secretaría General.
- b. Tomar dictado y realizar trabajos mecanográficos o de digitación variados, así como redactar documentos y proveídos diversos, de acuerdo a las instrucciones del Secretario General.
- c. Brindar apoyo en el despacho de la documentación cuya atención corresponda al Secretario General.
- d. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Secretaría General, así como velar por la seguridad y conservación del mismo.
- e. Informar sobre las gestiones y situación de los documentos concernientes a la Secretaría General.
- f. Atender y efectuar las llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Secretario General.
- g. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Secretario General.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Secretario General.

11.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Secretario General
- Gerentes
- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

Externa :

- Ninguna



11.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

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

Experiencia Laboral :

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



12. DEL TÉCNICO "B" (CAP 070)

12.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Secretario General

No ejerce supervisión.

12.2 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el servicio de conducción de vehículos de transporte requerido por la Secretaría General.

12.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir automóviles, camionetas y otros vehículos de transporte de personal.
- b. Tomar las medidas preventivas para brindar la seguridad necesaria al Funcionario a quien presta el servicio de transporte.
- c. Revisar la lubricación, combustible, presión de llantas, sistema de electricidad y seguridad de cada vehículo asignado.
- d. Llevar el récord de mantenimiento y reparaciones detalladas del vehículo asignado.
- e. Efectuar el mantenimiento y limpieza de los vehículos asignados.
- f. Informar de cualquier defecto que observe al conducir el vehículo.
- g. Verificar y controlar la existencia de las herramientas, equipos y repuestos al vehículo asignado informando de cualquier anomalía.
- h. Prestar apoyo en las labores administrativas de la Secretaría General.
- i. Prestar apoyo ante la necesidad de transporte de personal para las Comisiones de Servicio que requiera el Consejo Nacional de la Magistratura.
- j. Cumplir con las otras funciones que le asigne el Secretario General.

12.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna

- Secretario General
- Sub Gerente de Logística
- Personal de la Secretaría General

Externa

Ninguna



12.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación

- Estudios de educación secundaria concluidos.
- Licencia de conducir para vehículos automotores en la categoría AII

Experiencia Laboral

- Experiencia no menor de tres (3) años en conducción de vehículos
- Conocimientos de actividades de logística, mantenimiento y servicios generales.



MOF CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA



PAGE 129

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE REGISTRO JURISDICCIONAL

1. FINALIDAD

La Oficina de Registro Jurisdiccional tiene como finalidad recopilar, verificar, seleccionar, clasificar y registrar la información personal relativa a los señores operadores del sistema judicial en general y en particular a los postulantes y miembros del Poder Judicial y Ministerio Público. La información de esta oficina es confidencial y sólo podrán acceder a ella los Consejeros, el Secretario General y los responsables de las Secretarías Técnicas.

2. UBICACIÓN

La Oficina de Registro Jurisdiccional esta ubicada en la Secretaría General, como un órgano de apoyo.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Recopilar, verificar, seleccionar, clasificar y registrar la información personal relativa a los señores operadores del sistema judicial en general y en particular a los postulantes y miembros del Poder Judicial y Ministerio Público.
- 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 Secretarías Técnicas.
- 3.3 Administrar y custodiar los expedientes relacionados con los procesos de las Comisiones Permanentes del Consejo, que le sean remitidos.
- 3.4 Otras que le asigne el Secretario General del Consejo Nacional de la Magistratura.

4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Oficina de Registro Jurisdiccional depende directamente del Secretario General del Consejo Nacional de la Magistratura. El Técnico "A" a cargo de la Oficina de Registro Jurisdiccional ejerce autoridad sobre el personal que conforman dicha unidad orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la Oficina.



5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Registro Jurisdiccional 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, Secretarías Técnicas, así como con las demás Unidades Orgánicas del Consejo.

Asimismo, la Oficina de Registro Jurisdiccional, 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
071	Técnico A	1
072	Técnico B	1

7. DEL TÉCNICO "A" – Jefe de Oficina (CAP 071)

7.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

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

Ejerce supervisión directa sobre :

- Técnico "B"

7.2 FUNCIÓN BÁSICA

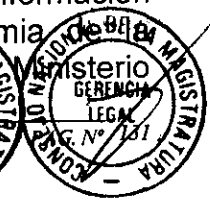
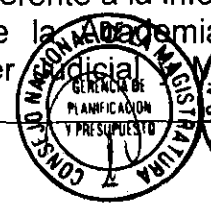
Supervisar, coordinar y actualizar permanentemente el Registro Nacional de Magistrados, con la información de los resultados de la evaluación referente al nombramiento, ratificación, sanciones y destitución de Jueces y Fiscales, así como organizar, clasificar, velar y custodiar los expedientes que le sean remitidos.

7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actualizar permanentemente los Registros Nacionales de Magistrados y de Aspirantes a la carrera judicial.
- Elaborar y actualizar el banco de datos referente a la información relativa a los profesionales alumnos de la Academia de la Magistratura y a los miembros del Poder Judicial y del Ministerio Público.



CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA



- Público.
- c. Coordinar el procesamiento de la información referente al banco de datos del Consejo Nacional de la Magistratura y actualizar la información permanentemente.
 - d. 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.
 - e. Velar por la correcta administración de los expedientes relacionados con los procesos de las Comisiones Permanentes del Consejo, que le sean remitidos.
 - f. Mantener permanentemente informado al Secretario General sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su cargo.
 - g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Secretario General.

7.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Consejeros
- Secretario General
- Secretarios Técnicos

Externa :

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

7.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Estudios técnicos en procesamiento automático de datos.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de tres (3) años en labores de diseño y desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticos



MO. CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA



8. DEL TÉCNICO "B" (CAP 072)

8.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Técnico A

No ejerce supervisión.

8.2 FUNCIÓN BASICA

Administrar la documentación resultante de los procesos de las Comisiones Permanentes del Consejo.

8.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Organizar y dirigir el archivos de los expedientes bajo su custodia procedentes de los procesos de las Comisiones Permanentes del Consejo.
- b. Apoyar en el acceso y registro de la información en medios magnéticos y otros de la Oficina.
- c. Clasificar, registrar, archivar y distribuir la documentación de la Oficina.
- d. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos o expedientes, sólo a los Consejeros, Secretario General y responsables de las Secretarías Técnica, coordinando y controlando la devolución de los mismos.
- e. Implementar medidas de seguridad para limitar el acceso sólo al personal autorizado.
- f. Realizar labores de fotocopiado de documentos y reproducción filmica de la documentación y/o expedientes que administren.
- g. Cumplir con las otras funciones que le asigne el Técnico A.

8.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna

- Consejeros
- Secretario General
- Secretarios Técnicos

Externa

Ninguna



8.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación

- Estudios en técnicas de archivos y reproducción fílmica de documentos.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office

Experiencia Laboral

- Experiencia no menor de dos (2) años en actividades relacionadas al sistema de archivo.



CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

1. FINALIDAD

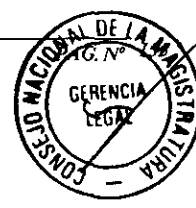
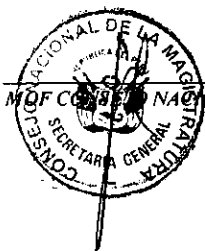
La Oficina de Trámite Documentario y Archivo tiene como finalidad establecer y ejecutar las normas y procedimientos de la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa y se despacha del Consejo Nacional de la Magistratura, excepto de la documentación resultante que es canalizada a la Oficina de Registro Jurisdiccional. También organiza y mantiene actualizado el archivo general del Consejo.

2. UBICACIÓN

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo esta ubicada en la Secretaría General, como órgano de apoyo.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Organizar, coordinar y ejecutar los procedimientos de la gestión documental y archivo.
- 3.2 Recibir, clasificar y distribuir la documentación a las áreas correspondientes.
- 3.3 Informar a los interesados sobre sus expedientes.
- 3.4 Despachar la documentación a sus destinatarios.
- 3.5 Verificar el cumplimiento de los requisitos formales de los escritos y solicitudes presentadas, y el pago de los derechos dispuestos en el TUPA según el caso.
- 3.6 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la institución, las actividades que le permitan facilitar el sistema de gestión documental.
- 3.7 Proponer lineamientos de política a su jefe inmediato, para optimizar el desempeño de sus funciones.
- 3.8 Planear, dirigir y coordinar los procesos de transferencia, organización, inventario, custodia, conservación y eliminación cuando corresponda de la documentación del archivo.
- 3.9 Evaluar la gestión administrativa a su cargo, el cumplimiento de las actividades programadas y de las disposiciones técnicas y normativas a fin de proponer la modificación de las normas necesarias para asegurar el logro de las metas y objetivos encomendados.
- 3.10 Administrar el módulo operativo informático del proceso de trámite documentario y archivo.
- 3.11 Las demás funciones que le asigne el Secretario General.



4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo depende directamente del Secretario General del Consejo Nacional de la Magistratura. El Profesional "A" a cargo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo ejerce autoridad sobre los cargos que conforman dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma.

5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo 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, Secretarías Técnicas, así como con las demás Unidades Orgánicas del Consejo.

Asimismo, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, previa autorización de la Secretaría General, mantiene coordinación externa con el Archivo General de la Nación, 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
073	Profesional A	1
074	Profesional C	1
075	Técnico A	1
076-077	Técnico C	2

7. DEL PROFESIONAL "A" – Jefe de la Oficina (CAP 073)

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"
- Técnico "C"



7.2 FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar y controlar las actividades referidas a los procesos de trámite documentario y archivo administrativo central del Consejo Nacional de la Magistratura.

7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos de trámite documentario, así como supervisar los referentes al archivo administrativo central del Consejo.
- b. Supervisar la recepción de la documentación que ingresa al Consejo, verificando su conformidad de acuerdo a las disposiciones pertinentes.
- c. Efectuar la clasificación de los documentos recibidos por el Consejo, determinando los canales de su distribución y circulación.
- d. Supervisar y clasificar el despacho de la correspondencia de destino externo emitida por las Unidades Orgánicas del Consejo.
- e. Controlar el seguimiento de distribución interna y externa de los documentos que ingresan y emite el Consejo.
- f. Proporcionar información sobre el estado de atención y ubicación de los expedientes recibidos por el Consejo.
- g. Dirigir y supervisar las actividades de clasificación, codificación y descripción de los documentos correspondientes al archivo administrativo central del Consejo.
- h. Coordinar y supervisar el inventario de los documentos del archivo administrativo central del Consejo.
- i. Formular y proponer las normas que regulen el adecuado funcionamiento de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo del Consejo.
- j. Supervisar los procesos de conservación, depuración, eliminación y transferencia de documentos del Consejo.
- k. Mantener permanentemente informado al Secretario General sobre el movimiento del proceso de trámite documentario, así como del ingreso y egreso de documentos del archivo administrativo central.
- l. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Secretario General.

7.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Secretario General
- Personal de las Unidades Orgánicas del Consejo.



Externa :

- Archivo General de la Nación.

7.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título Profesional en Administración, Archivo o carrera similar
- Capacitación especializada en Archivo.
- Manejo de entorno Windows y Office.

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de trámite documentario y archivo, vinculada al servicio judicial preferentemente, de los cuales no menos de dos (2) en posiciones jefaturales.



8. DEL PROFESIONAL "C"(CAP 074)

8.1 LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Profesional "A"

Ejerce supervisión : Técnico "C"

8.2 FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, supervisar y ejecutar las actividades de clasificación, codificación, descripción y custodia de los documentos correspondiente al archivo administrativo central del Consejo.

8.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y evaluar el Plan Anual de Trabajo en materia archivística del Consejo Nacional de la Magistratura.
- b. Asesorar y coordinar la recepción y transferencia documental proveniente de las diferentes unidades orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura.
- c. Organizar, clasificar, ordenar y rotular los fondos documentales del Consejo Nacional de la Magistratura.
- d. Ejecutar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivos de los documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo acordes con los requerimientos de cada unidad orgánica del Consejo.
- e. Asesorar a los usuarios sobre el ingreso de documentos al Archivo Central del Consejo.
- f. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos, coordinando y controlando la devolución de los mismos.
- g. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los documentos archivados.
- h. Participar en la selección de documentos que deban ser transferidos al Archivo General de la Nación.
- i. Programar y ejecutar la eliminación de documentos que hayan perdido su valor administrativo, jurídico, legal o contable.
- j. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Trámite Documentario y Archivo.

8.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Profesional "A" de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- Personal de las diferentes unidades orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura.



Externa :

- Ninguna.

8.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título Profesional en administración, archivo o carrera similar
- Capacitación especializada en archivo.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de tres (03) años en labores de archivo general o trámite documentario en entidades gubernamentales, vinculadas al servicio judicial preferentemente.



MOF CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA



9. DEL TÉCNICO "A" (CAP 075)

9.1 LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Profesional "A"

No ejerce supervisión

9.2 FUNCIÓN BÁSICA

Recepcionar, registrar, automatizar y distribuir a las unidades orgánicas correspondientes, los documentos que recibe y/o remite el Consejo Nacional de la Magistratura.

9.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar la recepción de los documentos que ingresan al Consejo Nacional de la Magistratura, verificando su conformidad de acuerdo a las disposiciones pertinentes.
- b. Registrar, automatizar, clasificar y distribuir los documentos recibidos con destino a las unidades orgánicas del CNM.
- c. Proporcionar información sobre la gestión de los expedientes tramitados ante el CNM.
- d. Registrar, automatizar, clasificar y distribuir la correspondencia de destino externo, emitida por las unidades orgánicas del Consejo.
- e. Llevar un archivo de los reportes de documentos enviados, por cada unidad Orgánica y en orden cronológico.
- f. Brindar apoyo logístico a las diversas unidades orgánicas del CNM en la distribución de comunicaciones y otras tareas.
- g. Llevar el archivo de los documentos generados y recibidos por la Oficina de trámite documentario.
- h. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe de Trámite Documentario y Archivo

9.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna:

- Profesional "A"
- Personal de las unidades orgánicas del CNM

Externa:

- Ninguna



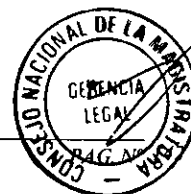
9.5 REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Formación:

- Estudios técnicos en administración u otro similar.
- Capacitación en la especialidad de gestión documentaria.
- Manejo del entorno Windows y Microsoft Office.

Experiencia laboral :

- Experiencia no menor de tres (3) años en labores de gestión documentaria o trámite documentario en entidades gubernamentales vinculadas al servicio judicial preferentemente.



10. DEL TÉCNICO "C" (CAP 076)

10.1 LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Profesional "A"

No ejerce supervisión

10.2 FUNCIÓN BASICA

Recepción, clasificación y entrega de notificaciones y correspondencias en general del Consejo Nacional de la Magistratura .

10.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Clasificar, registrar y distribuir las notificaciones y documentos generados por las unidades orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura, a sus destinatarios.
- b. Dar cuenta sobre las notificaciones y documentos distribuidos, adjuntando los cargos debidamente firmados y/o sellados por el receptor.
- c. Realizar actividades de limpieza y conservación de los documentos archivados.
- d. Apoyar en el registro, clasificación y distribución de los documentos que emite el Consejo a los interesados.
- e. Realizar tareas de reproducción de documentos.
- f. Atender los encargos y mandados del Despacho.
- g. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

10.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Secretarías del Consejo Nacional de la Magistratura
- Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

Externa :

- Entidades públicas y privadas, así como personas naturales a quienes entrega la documentación que emite el Consejo Nacional de la Magistratura.

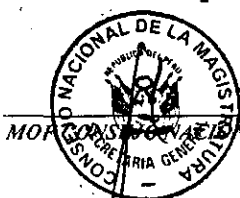
10.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación

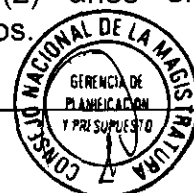
- Estudios concluidos de educación secundaria.

Experiencia Laboral

- Experiencia no menor de dos (2) años en recepción, clasificación y entrega de documentos.



MOP CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA



11. DEL TÉCNICO "C" (CAP 077)

11.1 LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Profesional "A"

No ejerce supervisión

11.2 FUNCIÓN BASICA

Recepción, clasificación, ordenamiento y codificación de la documentación interna generadas en las unidades orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura .

11.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir clasificar, registrar y organizar los documentos generados por las unidades orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura y que son transferidos al archivos central para su conservación y servicio.
- b. Ejercer permanente control sobre la salida y retorno de los documentos consultados por los usuarios internos y externos del Archivo Central, verificando las condiciones y foliación de los mismos.
- c. Velar por la limpieza y adecuadas condiciones de conservación de los documentos del archivo.
- d. Llevar un registro de la salida y retorno de los documentos del Archivo.
- e. Efectuar periódicamente, arquezos de entradas y salidas de la documentación que se administra en el archivo.
- f. Apoyar en acciones de información y orientación al Público.
- g. Atender labores del servicio interno del despacho.
- h. Apoyar a su similar cuando así lo requiera las necesidades del servicio en clasificar, registrar y distribuir a los destinatarios las notificaciones y documentos generados por las unidades orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura.
- i. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

11.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

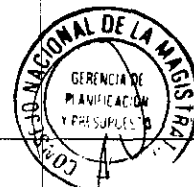
- Profesional "C"

Externa :

- Ninguna



CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA



11.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación

- Estudios concluidos de educación secundaria.
- Estudios Técnicos en archivística.
- Conocimientos básicos de computación.

Experiencia Laboral

- Experiencia no menor de dos (02) años en administración de archivos públicos y/o vinculadas al servicio judicial preferentemente.



CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES

1. FINALIDAD

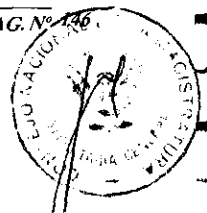
La Secretaría Técnica de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales tiene como finalidad ejecutar los procesos y brindar soporte técnico y administrativo a la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales.

2. UBICACIÓN

La Secretaría Técnica de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales esta ubicado en la Secretaría General, como órgano funcional operativo.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Preparar y coordinar las convocatorias a concurso, recepción de documentos y otras acciones complementarias.
- 3.2 Llevar el cuadro estadístico de plazas vacantes del Poder Judicial y Ministerio Público.
- 3.3 Informar a las personas interesadas sobre los requisitos en las convocatorias a concurso.
- 3.4 Recibir los expedientes que ingresan por trámite documentario y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- 3.5 Custodiar los expedientes que están a su cargo.
- 3.6 Elaborar el cuadro estadístico de los procesos de su competencia.
- 3.7 Organizar la información en materia de selección y nombramiento.
- 3.8 Elaborar el padrón de postulantes.
- 3.9 Formular las notificaciones que se deriven del proceso de selección y nombramiento de jueces y fiscales.
- 3.10 Trasladar, por encargo de la Comisión de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales, a la Oficina de Registro Jurisdiccional los expedientes de los postulantes que han alcanzado plaza vacante en los Concursos.
- 3.11 Trasladar, por encargo de la Comisión de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales, a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, los expedientes de los postulantes que no han alcanzado plaza vacante en los Concursos.
- 3.12 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General.



4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Secretaría Técnica de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales depende directamente del Secretario General del Consejo Nacional de la Magistratura. El Secretario Técnico ejerce autoridad sobre los cargos que conforman dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma.

5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Secretaría Técnica de Selección y Nombramiento 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, Secretarías Técnicas, así como con las demás Unidades Orgánicas del Consejo.

Asimismo, la Secretaría Técnica de Selección y Nombramiento 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
078	Secretario Técnico	1
079	Profesional A	1
080-081	Profesional C	2
082	Técnico A	1

7. SECRETARIO TÉCNICO DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE MAGISTRADOS.

7.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : - Secretario General

Ejerce supervisión sobre :
- Profesional "A"
- Los Profesionales "C"
- Técnico "A"

MOF CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA

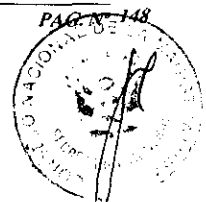


7.2 FUNCION BÁSICA

Brindar el soporte técnico y administrativo a la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de jueces y Fiscales, mediante la preparación y coordinación de las convocatorias a concurso, recepción de documentos y otras acciones complementarias

7.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Organizar y supervisar el apoyo técnico y administrativo que requiera la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales.
- b. Coordinar con la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales, los requerimientos de apoyo técnico y administrativo necesarios para el cometido de su labor.
- c. Coordinar y programar las convocatorias de concurso para los cargos de Jueces del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público.
- d. Proponer las pautas y procedimientos para la convocatoria a concurso, recepción y verificación de documentos e información de resultados.
- e. Llevar el cuadro estadístico de plazas vacantes del Poder Judicial y Ministerio Público.
- f. Coordinar con el Secretario General para que las unidades orgánicas den atención a los requerimientos de la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales.
- g. Coordinar y supervisar la formulación y evaluación del Plan de Trabajo de la Secretaría Técnica a su cargo.
- h. Mantener informado al Presidente de la Comisión Permanente respectiva y al Secretario General, sobre el desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo.
- i. Elaborar informes y notificaciones que se deriven del Proceso de selección y nombramiento de jueces y fiscales, para canalizarlos a la Comisión respectiva, a través del Secretario General.
- j. Velar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal asignado a su cargo.
- k. Trasladar, por encargo de la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales, a la Oficina de Registro Jurisdiccional, los expedientes de los postulantes que alcanzaron plaza vacante.
- l. Trasladar, por encargo de la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales, a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, los expedientes de los postulantes que no alcanzaron plaza vacante.
- m. Velar y establecer la custodia de los expedientes y/o documentos que ingresen a la Secretaría Técnica.
- n. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Secretario General.



7.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales.
- Secretario General

Externa :

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

7.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título Profesional de Abogado Colegiado
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de cinco (5) años en labores Técnico Jurídicas de secretaría especializada de Alta Dirección.



8. DEL PROFESIONAL "A" (CAP 079)

8.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Secretario Técnico de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales.

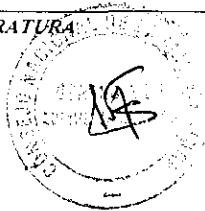
No ejerce supervisión

8.2 FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar las actividades técnico – administrativas programadas por la Secretaría Técnica de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales y brindar asistencia al Secretario Técnico.

8.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el Programa de actividades técnico administrativas requeridas para cada Proceso de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales, para su presentación a la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales.
- b. Brindar asistencia técnica en materias administrativas derivadas de la convocatoria a la Secretaría Técnica.
- c. Recopilar la información necesaria de los organismos pertinentes que se relacionen con los procesos de la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales.
- d. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones, directivas dictadas por la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales y de la Secretaría Técnica.
- e. Revisar y/o estudiar la documentación pertinente al ámbito de su competencia y formular los informes correspondientes.
- f. Elaborar y evaluar el Plan de Trabajo de la Secretaría técnica.
- g. Velar por la adecuada confidencialidad, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación asignada a su cargo.
- h. Efectuar el control del procesamiento de la información sobre postulantes inscritos en el padrón respectivo, así como de los procedimientos conexos derivados de la postulación.
- i. Efectuar el control de los expedientes y llevar las estadísticas sobre plazas y postulantes.
- j. Informar permanentemente al Secretario Técnico sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- k. Proyectar el cuadro de calificación y nota final de los postulantes.
- l. Asistir, en ausencia del Secretario Técnico, a las actuaciones formales propias del proceso de selección y nombramiento de magistrados.
- m. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario Técnico.



8.4 CANALES DE COORDINACIÓN:

Interna :

- Secretario Técnico de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales.
- Personal de la Secretaría Técnica.
- Demás personal del CNM.

Externa :

- Academia de la Magistratura
- Poder Judicial
- Ministerio Público

8.5 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título profesional de Abogado Colegiado.
- Capacitación especializada.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office

Experiencia Laboral :

- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en labores Técnico Jurídicas en la Administración Pública.



9. DEL PROFESIONAL "C" (080 – 081)

9.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Secretario Técnico de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales.

No ejerce supervisión.

9.2 FUNCIONES BASICAS

Ejecutar las actividades técnico – administrativo programadas por la Secretaría Técnica respectiva para apoyar la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales.

9.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Ejecutar el Programa de actividades técnicas y administrativas requeridas para apoyar a la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales.
- b. Recibir la documentación presentada por el postulante en su inscripción al concurso convocado y notificarlo de las omisiones que existieran.
- c. Ingresar los datos de los postulantes al padrón respectivo.
- d. Efectuar la verificación de la veracidad de la documentación presentada por los postulantes inscritos en cada convocatoria.
- e. Procesar las tachas presentadas contra los postulantes desde su admisión hasta la proyección del Informe de la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales.
- f. Procesar la información correspondiente a la calificación curricular.
- g. Ingresar la información relativa a la hoja de vida del postulante y preparar la carpeta respectiva para su remisión a la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales.
- h. Efectuar el seguimiento de información relativa a los antecedentes, denuncias o procesos de los postulantes que se manifestaran como consecuencia de su remisión por parte de las instituciones pertinentes o de la entrevista personal.
- i. Informar permanentemente al Profesional A y al Secretario Técnico de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- j. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean signadas por el Secretario Técnico de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales.



9.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Secretario Técnico de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales.
- Personal de la Secretaría Técnica.
- Demás personal del CNM.

Externa :

- No desarrolla coordinación externa

9.5 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico jurídicas.



CAPITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN DE JUECES Y FISCALES

1. FINALIDAD

La Secretaría Técnica de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales tiene como finalidad ejecutar los procesos y brindar soporte técnico y administrativo a la Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales.

2. UBICACIÓN

La Secretaría Técnica de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales esta ubicado en la Secretaría General, como órgano funcional operativo.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Brindar soporte técnico y administrativo a la Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales.
- 3.2 Preparar y coordinar las convocatorias de los procesos individuales de evaluación y ratificación de jueces y fiscales conforme al Reglamento respectivo.
- 3.3 Llevar el registro de jueces y fiscales con la fecha de ingreso a la carrera judicial y, con la fecha de su última ratificación.
- 3.4 Organizar la información de los jueces y fiscales sujetos a ratificación
- 3.5 Organizar y coordinar las reuniones del Pleno del Consejo relacionadas con las entrevistas individuales de evaluación y ratificación.
- 3.6 Custodiar los expedientes que están a su cargo.
- 3.7 Llevar a cabo el cuadro estadístico de los procesos de su competencia.
- 3.8 Formular las notificaciones que se deriven del proceso de evaluación y ratificación de jueces y fiscales.
- 3.9 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Secretaría Técnica de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales depende directamente del Secretario General del Consejo Nacional de la Magistratura. El Secretario Técnico a cargo de la Secretaría Técnica de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales ejerce autoridad sobre los cargos que conforman dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma.



5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Secretaría Técnica de Evaluación y Ratificación 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, Secretarías Técnicas, así como con las demás Unidades Orgánicas del Consejo.

Asimismo, la Secretaría Técnica de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales, previa autorización de la Secretaría General mantiene coordinación externa con el 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
083	Secretario Técnico	1
084	Profesional A	1
085	Profesional C	1
086	Técnico A	1

7. DEL SECRETARIO TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN DE MAGISTRADOS (CAP 083)

7.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : - Secretario General

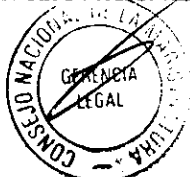
Ejerce supervisión sobre :
- Profesional "A"
- Profesional "C"
- Técnico "A"

7.2 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el soporte técnico-administrativo a la Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación de jueces y Fiscales, tomando en cuenta criterios diversos como evolución patrimonial, puntualidad, asistencia, desempeño, y conducta de Jueces y Fiscales de todos los niveles y Distritos Judiciales a nivel nacional.

7.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Organizar y supervisar el apoyo técnico-administrativo que requiera la Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales.
- Supervisar el registro del desempeño y conducta de los Jueces y Fiscales de todos los niveles y Distritos Judiciales a nivel nacional.



- c. Proponer las pautas y procedimientos para la recopilación de información sobre el desempeño y conducta de los Jueces y Fiscales de todos los niveles y Distritos Judiciales a nivel nacional.
- d. Solicitar y, al concluir el proceso de ratificación, devolver los expedientes de los magistrados a la Oficina de Registro Jurisdiccional.
- e. Formular los informes referentes al desempeño y conducta de los Jueces y Fiscales de todos los niveles y Distritos Judiciales a nivel nacional.
- f. Coordinar con la Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales, los requerimientos de apoyo técnico y administrativo necesarios para el cometido de su labor.
- g. Coordinar con el Secretario General para que las unidades orgánicas den atención a los requerimientos de la Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales.
- h. Mantener informado al Presidente de la Comisión Permanente respectiva y al Secretario General, sobre el desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo.
- i. Elaborar informes y notificaciones que se deriven del Proceso de evaluación y ratificación de jueces y fiscales, para canalizarlos a la Comisión respectiva, a través del Secretario General.
- j. Velar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal asignado a su cargo.
- k. Velar y establecer la custodia de los expedientes y/o documentos que ingresen a la Secretaría Técnica.
- l. Trasladar los expedientes a la Secretaría General, al concluir los procesos de evaluación y ratificación, por disposición de la Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales.
- m. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Secretario General.

7.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales.
- Secretario General.
- Personal del CNM.

Externa :

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



7.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título Profesional de Abogado o Administrador Colegiado
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de cinco (5) años en labores técnico jurídicas de Secretaría especializada de Alta Dirección.



8. DEL PROFESIONAL "A" (CAP 084)

8.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Secretario Técnico de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales.

No ejerce supervisión

8.2 FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar las actividades técnico-administrativas programadas por la Secretaría Técnica de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales y brindar asistencia al Secretario Técnico.

8.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el Programa de actividades técnico-administrativas requeridas para cada Proceso de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales.
- b. Brindar asistencia técnica en materias administrativas derivadas de las Convocatorias a la Secretaría Técnica.
- c. Revisar y/o estudiar la documentación pertinente al ámbito de su competencia y formular los informes correspondientes.
- d. Elaborar y evaluar el Plan de Trabajo de la Secretaría Técnica.
- e. Efectuar el control de la sistematización, ordenamiento y análisis de la información que se reciba en los procesos individuales de evaluación y ratificación, dando cuenta a la Secretaría Técnica y la Comisión Permanente.
- f. Supervisar la elaboración y presentar oportunamente al Secretario Técnico el documento que contenga los datos de ejecutoria de vida de los magistrados convocados al proceso de evaluación y ratificación.
- g. Organizar el registro de jueces y fiscales con la fecha de ingreso a la carrera judicial y, con la fecha de su última ratificación.
- h. Elaborar los cuadros estadístico de los procesos de evaluación y ratificación.
- i. Informar permanentemente al Secretario Técnico respectivo sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- j. Asistir en ausencia del Secretario Técnico, a las actuaciones formales propias del proceso de evaluación y ratificación.
- k. Elaborar el cuadro final con el resultado de los procesos de evaluación y ratificación.
- l. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario Técnico de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales.



8.4 CANALES DE COORDINACIÓN:

Interna :

- Secretario Técnico de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales.
- Personal de la Secretaría Técnica.
- Demás personal del CNM.

Externa :

- Academia de la Magistratura
- Poder Judicial
- Ministerio Público

8.5 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación:

- Título profesional de Abogado Colegiado
- Capacitación especializada.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office

Experiencia Laboral:

- Experiencia como profesional colegiado con una antigüedad no menor de cinco (05) años en labores Técnico Jurídicas en la Administración Pública.



9. DEL PROFESIONAL "C" (CAP 085)

9.1 LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de :

- Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales.
- No ejerce supervisión.

9.2 FUNCION BASICA

Desarrollar y ejecutar actividades técnico-administrativas programadas por la Secretaría Técnica respectiva.

9.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar el programa de actividades técnicas-administrativas requeridas por la Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales.
- b. Recopilar la información necesaria de los organismos pertinentes que se relacionen con los procesos de la comisión.
- c. Revisar y/o estudiar la documentación pertinente al ámbito de su competencia y formular los informes correspondientes.
- d. Ingresar la información al sistema automatizado, relativa a la ejecutoria de vida del magistrado a evaluar.
- e. Efectuar el seguimiento de información relativa a antecedentes, denuncias de participación ciudadana y otras informaciones que presenten personas naturales e instituciones públicas o privadas o, como consecuencia de la entrevista al magistrado a evaluar.
- f. Velar por la adecuada confidencialidad, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación asignada a su cargo.
- g. Informar permanentemente al Secretario Técnico sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- h. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por Secretario Técnico de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales.

9.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Secretario Técnico.
- Personal de la Secretaría Técnica.
- Demás personal del CNM.



Externa :

- Poder Judicial
- Ministerio Público.

9.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Capacitación especializada.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de tres (3) años en labores técnico jurídicas.



10. DEL TÉCNICO "A"

10.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : Secretario Técnico de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales.

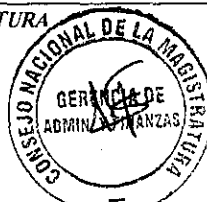
No ejerce supervisión.

10.2 FUNCIÓN BÁSICA

Recepcionar, clasificar, codificar y organizar la documentación que ingresa a la Secretaría Técnica provenientes de Tramite Documentario.

10.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recepcionar la documentación de diferentes organismos, provenientes de Tramite Documentario.
- b. Cuidar y foliar los expedientes.
- c. Elaborar proyectos de oficios para las diferentes dependencias, solicitando información, en cumplimiento a las partes resolutivas de una Resolución.
- d. Efectuar el seguimiento de los oficios y reiteración de aquellos que no han sido contestados.
- e. Elaborar las notificaciones de los acuerdos del Pleno del Consejo y de las Resoluciones de la Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales.
- f. Formar los expedientes de los procesos de evaluación y ratificación, previo número de registro y foliación.
- g. Organizar los archivos de memorándums, oficios, cartas y demás documentación recibida y remitida de diferentes dependencias.
- h. Organizar el archivo de los expedientes que han concluido con los resultados del proceso de evaluación y ratificación, y remitirlos según corresponda a la Oficina de Registro Jurisdiccional o Registro de Trámite Documentario y Archivo.
- j. Organizar el archivo de denuncias contra Magistrados comprendidos en los procesos de evaluación y ratificación.
- k. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Secretario Técnico respectivo.



10.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Secretario Técnico
- Personal de la Secretaría Técnica.
- Demás personal del CNM.

Externa :

- Ninguna.

10.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

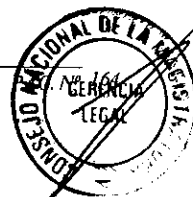
- Con estudios universitarios o en instituto de nivel superior.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de dos (2) años en labores administrativas.



CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA



CAPITULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS DE JUECES Y FISCALES

1. FINALIDAD

La Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales tiene como finalidad ejecutar los procesos y brindar soporte técnico y administrativo a la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales.

2. UBICACIÓN

La Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales esta ubicada en la Secretaría General, como órgano funcional operativo.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Brindar soporte técnico y administrativo a la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales en las denuncias interpuestas contra vocales supremos y fiscales supremos del Poder Judicial y Ministerio Público respectivamente, así como los pedidos de destitución enviados por las instituciones citadas, referentes a magistrados y fiscales de menor jerarquía al Supremo.
- 3.2 Custodiar los expedientes que están a su cargo.
- 3.3 Llevar a cabo el cuadro estadístico de los procesos de su competencia.
- 3.4 Formular las notificaciones de se deriven del proceso disciplinario a los magistrados.
- 3.5 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales depende directamente del Secretario General del Consejo Nacional de la Magistratura. El Secretario Técnico a cargo de la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales ejerce autoridad sobre los cargos que conforman dicha Unidad Orgánica, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la misma.



5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios 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, Secretarías Técnicas, así como con las demás Unidades Orgánicas del Consejo.

Asimismo, la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios 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
087	Secretario Técnico	1
088	Profesional A	1
089	Profesional C	1
090	Técnico A	1

7. DEL SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS DE MAGISTRADOS (CAP 087)

7.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de : - Secretario General

Ejerce supervisión sobre :

- Profesional "A"
- Profesional "C"
- Técnico "A"

7.2 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el soporte técnico y administrativo a la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales, mediante el mantenimiento de la información necesaria para realizar investigaciones preliminares a que se refiere el artículo 32º de la Ley N° 26397, así como recibir las denuncias contra Magistrados.



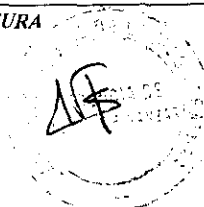
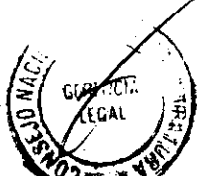
7.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Organizar y supervisar el apoyo técnico y administrativo que requiera la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales.
- b. Supervisar el mantenimiento de la información necesaria para realizar investigaciones preliminares referentes a procesos disciplinarios a Jueces y Fiscales.
- c. Coordinar con la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales las indagaciones a efectuar referentes a denuncias contra Magistrados y formular los informes respectivos.
- d. Coordinar con la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales, los requerimientos de apoyo técnico y administrativo necesarios para el cometido de su labor.
- e. Ejecutar los acuerdos que emanen de la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales y formular los informes técnicos y proyectos de Resolución según corresponda.
- f. Coordinar con el Secretario General para que las unidades orgánicas den atención a los requerimientos de la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales.
- g. Mantener informado al Presidente de la Comisión Permanente respectiva y al Secretario General, sobre el desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo.
- h. Elaborar informes y notificaciones que se deriven del Proceso Disciplinario a jueces y fiscales, para canalizarlos a la Comisión respectiva, a través del Secretario General.
- i. Velar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal asignado a su cargo.
- j. Coordinar y supervisar la formulación y evaluación del Plan de Trabajo de la Secretaría Técnica a su cargo.
- k. Velar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal asignado a su cargo.
- l. Velar y establecer la custodia de los expedientes y/o documentos que ingresen a la Secretaría Técnica.
- m. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Secretario General.

7.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales.
- Secretario General
- Personal del CNM.



Externa :

- Poder Judicial
- Ministerio Público.
- Otros organismos

7.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título Profesional de Abogado Colegiado
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de cinco (5) años en labores técnico jurídicas en Alta Dirección.



8.4 CANALES DE COORDINACIÓN:

Interna

- Secretario Técnico de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales.
- Personal de Secretaría Técnica.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

Externa

- Academia de la Magistratura.
- Poder Judicial.
- Ministerio Público.
- Otros organismos públicos o privados.

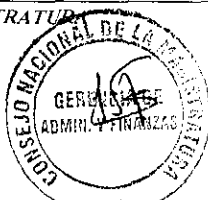
8.5 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

Formación:

- Título profesional de Abogado Colegiado.
- Capacitación especializada.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office

Experiencia Laboral:

- Experiencia como profesional colegiado no menor de cinco (05) años en labores Técnico Jurídicas en la Administración Pública.



9. DEL PROFESIONAL "C" (CAP 089)

9.1 LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende de:

- Secretario Técnico de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales.

No ejerce supervisión.

9.2 FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar las actividades técnico-Administrativas programadas por la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales.

9.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Apoyar en la elaboración del Programa de actividades técnicas y administrativas requeridas para asistir a la Comisión Permanente.
- b. Recopilar la información necesaria de los organismos pertinentes que se relacionen con los procesos de la Comisión.
- c. Revisar y/o estudiar la documentación pertinente al ámbito de su competencia y formular los informes correspondientes.
- d. Elaborar metodologías de análisis referentes al ámbito de su competencia.
- e. Velar por la adecuada confidencialidad, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación asignada a su cargo.
- f. Informar permanentemente al Secretario Técnico sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- g. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Secretario Técnico de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales.

9.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Secretario Técnico de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales.
- Personal de la Secretaría Técnica
- Demás personal del CNM.

Externa :

- Poder Judicial
- Ministerio Público.



9.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Título Profesional de Abogado.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de tres (3) años en labores técnico jurídicas.



- m. Organizar el archivo de denuncias contra Magistrados Supremos en orden numérico que han sido declarados desestimados e inadmisibles.
- n. Mantener y cuidar los expedientes, del archivo activo y pasivo.
- o. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por Secretario Técnico de Procesos Disciplinarios de Magistrados.

10.4 CANALES DE COORDINACIÓN

Interna :

- Secretario Técnico de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales
- Personal de la Secretaría Técnica.
- Demás personal del CNM.

Externa :

- Ninguna.

10.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación :

- Con estudios universitarios o en instituto de nivel superior.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

Experiencia Laboral :

- Experiencia no menor de tres (3) años en labores administrativas.

