

RESOLUCIÓN PRESIDENCIA N° 23 /2021

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES VERSION II, DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS.

Asunción, 19 de febrero de 2021.-

VISTO: La presentación realizada por las Direcciones, Dirección General de Transparencia y Anticorrupción, y la Dirección General de Planificación, donde solicitan la aprobación y actualización del Manual de Cargos y Funciones Versión II, del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. (JEM)

CONSIDERANDO:

La Resolución N° 425/2008, emitida por la Contraloría General de la República "POR LA CUAL SE ESTABLECE Y ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP- COMO MARCO PARA EL CONTROL, FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES SUJETAS A LA SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA".

La Resolución CGR N° 377/2016 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015".

La Resolución D.A. N° 59/2012 "POR LA CUAL SE ADOPTA E IMPLEMENTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP) EN EL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS".

La Resolución D.A. N° 60/2013 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS"

LA Resolución Presidencia N° 96/2019 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL PLAN ESTRATEGICO INTITUCIONAL (PEI 2019-2023), DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS.

La Resolución Presidencia N° 351/2018 "POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN RR.HH. N° 445/2017 "POR LA CUAL SE REALIZA LA REESTRUCTURACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS Y SUS MODIFICACIONES, EN LA RESOLUCIONES N° 20/2018 Y N° 106/2018"

Que, el Manual de Organización, Funciones y Perfiles han sido elaborados en forma participativa con cada Dirección involucrada a fin de contar con un instrumento útil donde se asignan las funciones y responsabilidades de las distintas dependencias y sectores, así como los niveles jerárquicos y de autoridad y los perfiles.

Que, la búsqueda continua de la excelencia, fundada en principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia, constituye una política de gestión institucional.

Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones,
EL PRESIDENTE DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
RESUELVE:

Art. 1° APROBAR el Manual de Cargos y Funciones Versión II, que se anexa y forma parte de la Presente Resolución.

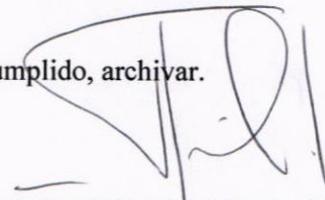
Art. 2° ESTABLECER que dicho manual se encuentra sujeto a modificaciones que se consideren pertinentes.



Misión: Juzgar el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Público por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, transparencia y justicia.

Art. 3° ENCARGAR a la Dirección General de Gestión del Talento Humano a socializar en todas las dependencias del JEM, y a aplicar las Políticas de Inducción y Reducción conforme al Plan de Capacitación.

Art. 4ª COMUNICAR a quienes corresponda, y cumplido, archivar.


ABG. FERNANDO A. SILVA FACETTI
Presidente

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados





MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Versión

II

Manual de Cargos y Funciones

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS



2021

JEM
17/02/2021



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES, PRESIDENCIA, DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, COORDINACIONES DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS (JEM)

Tabla de Contenido

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES, PRESIDENCIA, DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, COORDINACIONES DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS (JEM)	1
INTRODUCCIÓN	11
MISIÓN	13
VISIÓN	13
BASE LEGAL	15
DEFINICIONES	16
PRESIDENCIA	20
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE PRESIDENCIA	21
FUNCIONES ESPECÍFICAS	22
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	27
PERFIL DE CARGO	29
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA EJECUTIVA	30
FUNCIONES ESPECÍFICAS	30
PERFIL DE CARGO	31
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO	33
FUNCIONES ESPECÍFICAS	33

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

PERFIL DE CARGO	34
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE	37
PERFIL DE CARGO	38
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DEPARTAMENTO DE SESIONES Y CEREMONIAL.....	40
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	40
PERFIL DE CARGO	41
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE SECRETARÍA PRIVADA.....	42
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	42
PERFIL DE CARGO	43
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE SECRETARIA GENERAL	46
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	46
PERFIL DE CARGO	47
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	49
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	49
PERFIL DE CARGO	50
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN Y REVISIÓN	52
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	52
PERFIL DE CARGO	53
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN	54
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	54
PERFIL DE CARGO	55
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE UJIERES.....	57
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	57
PERFIL DE CARGO	58
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN COMUNICACIÓN	61
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	61
PERFIL DE CARGO	62
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DEPARTAMENTO DE PRENSA	63



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	63
PERFIL DE CARGO	64
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	65
PERFIL DE CARGO	66
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	67
PERFIL DE CARGO	68
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	72
PERFIL DE CARGO	73
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	76
PERFIL DE CARGO	78
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	79
PERFIL DE CARGO	80
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS... ..	
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	81
PERFIL DE CARGO	82
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	85
PERFIL DE CARGO	86
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE GESTIÓN	
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	88
PERFIL DE CARGO	89



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD FINANCIERA	91
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	91
PERFIL DE CARGO	92
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	94
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	94
PERFIL DE CARGO	95
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	97
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	97
PERFIL DE CARGO	98
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN	100
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	101
PERFIL DE CARGO	102
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	104
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	104
PERFIL DE CARGO	105
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRESUPUESTO ..	107
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	107
PERFIL DE CARGO	108
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTO	110
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	110
PERFIL DE CARGO	111
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA ...	113
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	113
PERFIL DE CARGO	114
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	116
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	117
PERFIL DE CARGO	118

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	119
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	119
PERFIL DE CARGO	120
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO Y/O AUXILIAR DE SERVICIO.....	122
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	122
PERFIL DE CARGO	123
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	124
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	124
PERFIL DE CARGO	125
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE TÉCNICO EN MANTENIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA	126
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	126
PERFIL DE CARGO	127
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LIMPIEZA.....	128
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	128
PERFIL DE CARGO	129
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO	130
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.....	133
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	133
PERFIL DE CARGO	135
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES.....	138
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	139
PERFIL DE CARGO	141
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.....	142
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	142
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS .	145
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	145

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

PERFIL DE CARGO	146
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS	148
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	148
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROCESO	151
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	151
PERFIL DE CARGO	152
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	155
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	156
PERFIL DE CARGO	157
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTIÓN	158
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	158
PERFIL DE CARGO	159
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA	161
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	161
PERFIL DE CARGO	162
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	165
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	166
PERFIL DE CARGO	166
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN	168
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	168
PERFIL DE CARGO	169
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS	170
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	170
PERFIL DE CARGO	171
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS.....	173
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	173

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

PERFIL DE CARGO	174
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	177
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	178
PERFIL DE CARGO	178
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES	180
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	180
PERFIL DE CARGO	181
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES.....	182
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	182
PERFIL DE CARGO	183
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTOS DE ABOGADOS DICTAMINANTES	185
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	185
PERFIL DE CARGO	186
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA	189
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	190
PERFIL DE CARGO	191
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE SUMARIO	193
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	193
PERFIL DE CARGO	195
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL ADMINISTRATIVA	196
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	196
PERFIL DE CARGO	197
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALES ACUSADORES	200
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	200
PERFIL DE CARGO	201
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES.....	202



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	202
PERFIL DE CARGO	203
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALES ACUSADORES PENALES	204
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	204
PERFIL DE CARGO	205
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES Y OTROS FUEROS	206
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	206
PERFIL DE CARGO	207
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALES CIVILES	209
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	209
PERFIL DE CARGO	210
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.....	213
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	213
PERFIL DE CARGO	214
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE MECIP	216
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	216
PERFIL DE CARGO	218
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS	219
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	219
PERFIL DE CARGO	220
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN.....	221
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	221
PERFIL DE CARGO	222
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA	223
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	223
PERFIL DE CARGO	224



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	225
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	225
PERFIL DE CARGO	226
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	227
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	227
PERFIL DE CARGO	228
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	231
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	231
PERFIL DE CARGO	233
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	235
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	235
PERFIL DE CARGO	236
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	237
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	238
PERFIL DE CARGO	239
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR	240
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	240
PERFIL DE CARGO	241
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL PERSONAL.....	243
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	243
PERFIL DE CARGO	245
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	246
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	246
PERFIL DE CARGO	247
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	248
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	248

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

PERFIL DE CARGO	249
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA	250
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	250
PERFIL DE CARGO	252
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE CENTRAL TELEFÓNICA	253
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	253
PERFIL DE CARGO	254

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

11

INTRODUCCIÓN

Que, por Resolución DGGTH N° 351/18, de fecha 28 de diciembre de 2018, se aprobó la reestructuración de la organización Institucional y el Organigrama del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

Que, de la normativa mencionada, se desprende que es debido a la necesidad de reorganizar funciones para optimizar el sistema de trabajo en las diferentes dependencias del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. Igualmente, señala que el anterior Organigrama requería de cambios dada la evolución y el volumen de trabajos de las distintas dependencias, por tanto, era necesario modificar y aprobar un Organigrama que respondiera a la actual estructura y que permitiera establecer la jerarquía y el grado de responsabilidad de los funcionarios en relación al cumplimiento de sus funciones.

Que, se encomienda a la D.G.P, D.G.T.A y todas las Dependencias del JEM, la elaboración del presente Manual, observando la nueva estructura orgánica y funcional establecida mediante la Resolución Ut-Supra señalada.

La elaboración del Manual de Organización, Funciones y Perfiles del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados responde a demandas y necesidades de orden organizacional, legal, administrativo y social, con la finalidad de establecer las competencias, funciones, cargos y responsabilidades de los servidores públicos que conforman la estructura institucional.

El Manual de Organización, Funciones y Perfiles, como herramienta técnica necesaria para la gestión y desarrollo de las personas que cumplen funciones en el Jurado, contiene en forma ordenada y sistemática, informaciones relevantes para el desarrollo y ejecución de las distintas actividades o tareas inherentes a

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia N° 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

cada cargo, por tanto, constituye como una herramienta adecuada para determinar el rol que desempeñan y sus respectivas responsabilidades.

12

Este instrumento tiene por finalidad organizar la estructura interna de la institución mediante la definición de la misión de cada puesto de trabajo y la definición de funciones generales y específicas, así como la frecuencia en que se ejecuta los mismos de conformidad a los asignados a cada puesto que conforma la estructura organizacional, como los requerimientos en materia de perfiles, conocimientos, experiencias y demás competencias exigidas para el desempeño como así de otros indicadores de desempeño.

Para responder de manera óptima a la finalidad señalada, y en atención al nuevo organigrama adoptado por la institución, es necesario conocer el perfil laboral de los funcionarios que ocupan o deben ocupar un cargo dentro de la administración, es decir, el conjunto de capacidades y competencias que constituyen la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un cargo dentro de la organización.

La determinación del perfil laboral es de suma importancia porque sirve para especificar las tareas, funciones, metas y responder al cargo para determinar las competencias personales y profesionales del que ocupa un puesto, y ello se realizará considerando los niveles jerárquicos, de conformidad a la estructura orgánica institucional del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. El Manual de Organización y Funciones, constituye el instrumento apropiado para definir el cargo de los servidores públicos dentro de una Entidad y a través de ella, las responsabilidades en el ejercicio de dicho cargo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

MISIÓN

Juzgar el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Público por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, transparencia y justicia.

VISIÓN

Ser una institución transparente y confiable que actúa para la protección de los intereses públicos, contra el ejercicio abusivo del poder oficial, descuido del deber o conducta incompatible con la dignidad del cargo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



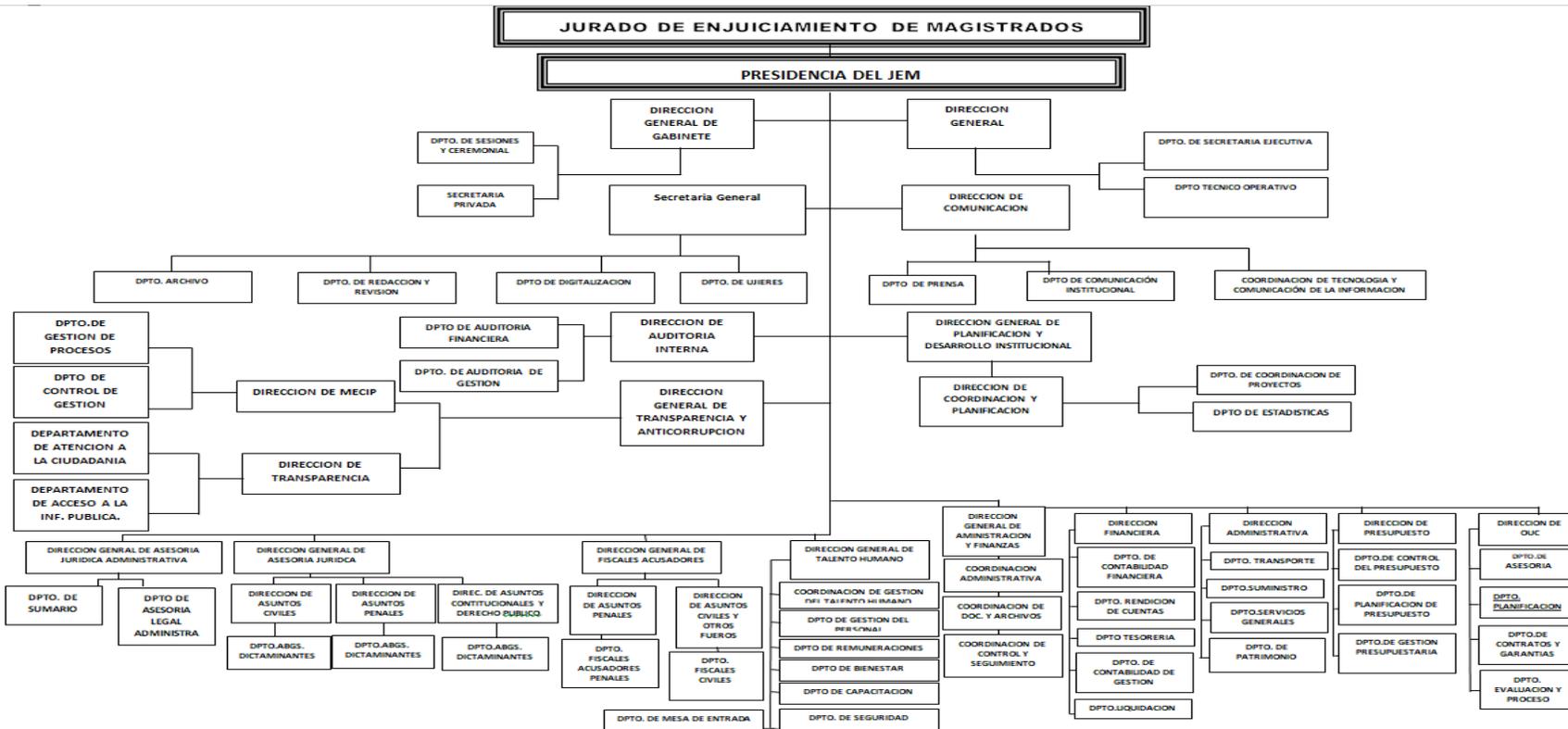
MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia N° 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

15

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, se ha tomado en cuenta el ordenamiento jurídico, que se citan a continuación:

- a. La Constitución Nacional de la República del Paraguay
- b. La Ley N° 3.759/1999, Que establece el Procedimiento de Enjuiciamiento y Remoción de Magistrados
- c. La Ley N° 1.626/2000, De La Función Pública
- d. La Ley N° 1.535/1999, De Administración Financiera del Estado
- e. La Resolución DGGTH N° 351/18, Por la cual se realiza la reestructuración Institucional y aprueba el Organigrama del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.
- f. La Ley de Organización Administrativa del año 1.909
- g. El Código Civil Paraguayo
- h. El Código Laboral
- i. La Ley que aprueba anualmente el Presupuesto General de la Nación y sus Decretos Reglamentarios. Ley N° 6469/2020.
- j. La Ley N° 2.051/2003, De Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario
- k. La Ley N° 2.345/2003, De Sostenibilidad de la Caja Fiscal de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda, entre otros.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia N° 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

DEFINICIONES

NIVEL	<i>Es la ubicación jerárquica de los cargos administrativos conforme a las funciones específicas que se realiza.</i>
NIVEL A: CONDUCCIÓN POLÍTICA	<i>Corresponde al: Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados</i>
NIVEL B: CONDUCCIÓN SUPERIOR	<i>Corresponde a: Director General, Director, Jefe de Gabinete, Secretario General, Auditor Interno.</i>
NIVEL C: MANDOS MEDIOS SUPERIORES	<i>Corresponde a: Coordinador, Auditor, Jefe de Departamento, Profesional (I), Secretario (I)</i>
NIVEL D: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS	<i>Corresponde a; Profesional (II), Secretario (II), Técnico (I)</i>
NIVEL E, MANDOS MEDIOS OPERATIVO	<i>Corresponde a; Jefe de División, Jefe de Sección, Técnico (II), Secretario /a (II).</i>
NIVEL F, DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TECNICO	<i>Corresponde a; Asistente Administrativo.</i>
NIVEL G, DE SERVICIOS AUXILIARES	<i>Corresponde a; Auxiliar Técnico Administrativo, Auxiliar de Servicios.</i>
CARGO	<i>Se indica el cargo que ocupa el responsable del sector en la estructura organizacional.</i>
DENOMINACIÓN	<i>Es la designación que se da a cada sector del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados</i>
RELACIONES	<i>Se indica los tipos de relaciones existentes entre las distintas áreas vertical, horizontal, interna y externa, de cada sector y/o cargo.</i>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

OBJETIVOS	<i>Son los resultados preestablecidos que deben ser alcanzados mediante el buen desarrollo de las funciones de cada sector.</i>
FUNCIONES	<i>Se detallan las funciones generales y específicas que deben desarrollar los distintos sectores de la Secretaría Técnica, debiendo interpretarse con criterio enunciativo y no limitativo.</i>
AUTORIDAD	<i>Son los distintos tipos de autoridades vigentes en la Organización.</i>
SECTOR	<i>Es la denominación que se da en forma genérica a cualquier dependencia de una organización, independiente del nivel jerárquico a que corresponda.</i>
RESPONSABLE	<i>Se utiliza para referirse al titular de un sector de cualquier nivel de la estructura de la Organización, o las obligaciones que emergen del ejercicio de una determinada atribución.</i>



ATRIBUCIONES	<i>Se utiliza para definir y establecer las facultades delegadas a los responsables de cada área de la organización.</i>
DELEGACIÓN	<i>Se refiere a la enunciación de las tareas que el funcionario jerárquico puede asignar a sus subordinados. En razón del exceso de obligaciones a cumplir, el responsable de cada sector podrá delegar funciones en los miembros que, según el organigrama dependen de él. Pero esta delegación no implica debilitar la responsabilidad por las tareas delegadas.</i>
ORGANIGRAMA	<i>Es la representación gráfica de la estructura organizacional de la Entidad, donde se establecen los distintos niveles jerárquicos de los rangos y de los distintos sectores de la organización.</i>
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	<i>Se indica el perfil o requerimientos mínimos para ocupar cada cargo.</i>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

JEM		<i>Es la sigla del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.</i>
PERIODO ABREVIATURA	Y	<i>Diaria (D), Semestre (S), Mensual (M), Bimestre (BM), Trimestral (TM), Semestral (SM), Anual (A), En los Casos Requeridos (CR)</i>

18

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

PRESIDENCIA

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

VERSION II

AÑO 2.021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

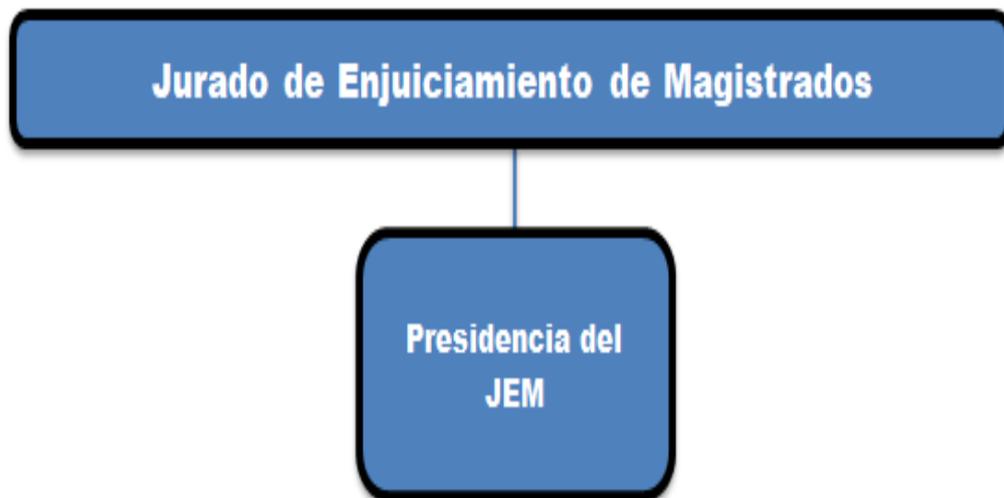
Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

20

PRESIDENCIA

PRESIDENCIA



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE PRESIDENCIA

NIVEL A	:	DE CONDUCCIÓN POLÍTICA
CARGO	:	PRESIDENTE
DENOMINACIÓN	:	Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados
RELACIÓN SUPERIOR	:	NA
RELACIÓN EXTERNA	:	<ul style="list-style-type: none"> Con los Organismos y Entidades del Estado, en particular con la Corte Suprema de Justicia, Consejo de la Magistratura, Ministerio Público, Honorable Cámara de Diputados, Honorable Cámara de Senadores, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, Banco Nacional del de Fomento y demás entidades de derecho público, también con entidades de derecho privado, proveedores de bienes y prestadoras de servicios etc. Así mismo, con entidades extranjeras de igual clase.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> El cargo de Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, le otorga facultades instructorias y ordenatorias para hacer cumplir la ley "Que regula el Procedimiento para el Enjuiciamiento y Remoción de Magistrados", en todos los casos de los Juicios de Responsabilidad tramitados por "El Jurado", como así para el ordenamiento de medidas administrativas tendientes al mejoramiento de la gestión institucional, compatible con la política general del

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

gobierno nacional, en cuanto a una gestión basada en la transparencia, razonabilidad, disciplina y austeridad presupuestaria.

22

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Ejercer la representación del Jurado.	Siempre
2	Convocar al Jurado a sesiones ordinarias o extraordinarias y dirigir sus deliberaciones.	Según Requerimiento
3	Disponer y Suscribir las providencias de mero trámite, los oficios y los documentos de gestión administrativa.	Según Requerimiento
4	Recibir las denuncias y acusaciones e imprimirles el trámite que corresponda.	Según Requerimiento
5	Fijar y presidir las audiencias, dirigir el debate, ordenar la producción de pruebas dispuesta por el Jurado, y recibir las pruebas y demás recaudos poniéndolos de inmediato a conocimiento del Jurado.	Según Requerimiento
6	Nombrar los secretarios, asesores y demás funcionarios. Los secretarios deberán ser abogado o escribano público y los asesores deberán ser abogados.	Según Requerimiento
7	Velar por el buen comportamiento, eficiencia y moralidad de los funcionarios dependientes del Jurado. En caso de comisión de delitos o faltas en el desempeño de sus funciones, según los antecedentes del caso, ordenar el inicio de un sumario administrativo y comunicar al Ministerio Público si así correspondiere.	Según Requerimiento
8	Convocar a los sustitutos designados por sus órganos en los casos de excusación o recusación, si así correspondiere.	Según Requerimiento
9	Emitir su voto en los Juicios de Responsabilidad, en caso de integrar el cuerpo como órgano colegiado.	Según Requerimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia N° 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

10	Excusarse por las causales previstas en la Ley.	Según Requerimiento
11	Comunicar a la Corte Suprema de Justicia, Fiscalía General del Estado o Ministerio de la Defensa Pública, según corresponda, las resoluciones de las causas en las que el JEM determinó recaiga suspensión contra algún enjuiciado, a efecto de que se haga efectiva en el plazo establecido en la Ley.	Según Requerimiento
12	En caso de que no fuere posible recibir todas las pruebas en el acto de la audiencia, podrá prorrogar para un día hábil siguiente y así sucesivamente hasta que ellas sean producidas íntegramente, sin necesidad de otra citación.	Según Requerimiento
13	En caso de remoción del enjuiciado, la resolución recaída deberá ser comunicada a las Cámaras del Congreso, a la Corte Suprema de Justicia y al Consejo de la Magistratura.	Según Requerimiento
14	Disponer el dictado de los Reglamentos necesarios que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional, en concordancia con el Capítulo XIII, De la Organización Interna, contenida en la Ley N° 3759/2009 "QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL ENJUICIAMIENTO Y REMOCION DE MAGISTRADOS". Igualmente, cuando así lo disponga la ley que Aprueba el Presupuesto General de la Nación y su Decreto Reglamentario, en su caso.	Según Requerimiento
15	Los demás actos que le atribuyen la presente ley y los Reglamentos.	Según Requerimiento

← 23

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia N° 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

PERFIL DE CARGO	
Formación Académica - Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a - Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, leyes en generales -
Habilidades:	<p><i>Poseer:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Lectura y construcción de escenarios de intervención. - Habilidad Comunicacional.
Actitudes:	-
Subordinación	- Responde al Pleno del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, a quienes le compete, de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley, el enjuiciamiento de los miembros de los Tribunales de Apelación de cualquier fuero o jurisdicción, de los demás jueces y de los agentes fiscales del Ministerio Público, como también al Defensor General del Ministerio de la Defensa Pública. Previo al ejercicio del cargo, ante el cuerpo presta juramento o promesa de desempeñarse y obrar conforme a lo que prescriben la Constitución y las leyes. Integrado por dos representantes del Consejo de la Magistratura, dos representantes de la Corte Suprema de Justicia, dos representantes de la Honorable Cámara de Diputados, dos representantes de la Honorable Cámara de Senadores. Los representantes de estas dos últimas entidades deberán ser abogados, de conformidad a la Constitución Nacional vigente.
Representación y Supervisión	- Es electo a través del voto secreto de los miembros, dura un año en sus funciones y puede ser reelecto. Una de las atribuciones en su carácter de Presidente de la Institución, es la de ejercer la representación del Jurado. Igualmente tiene a su cargo la supervisión de tareas de todas las Direcciones Generales, Direcciones y demás unidades operativas que conforman la estructura institucional. Dicha supervisión lo realiza a través de pedido de Informes, Memorándum o personalmente de los responsables de cualquier área.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

25

DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

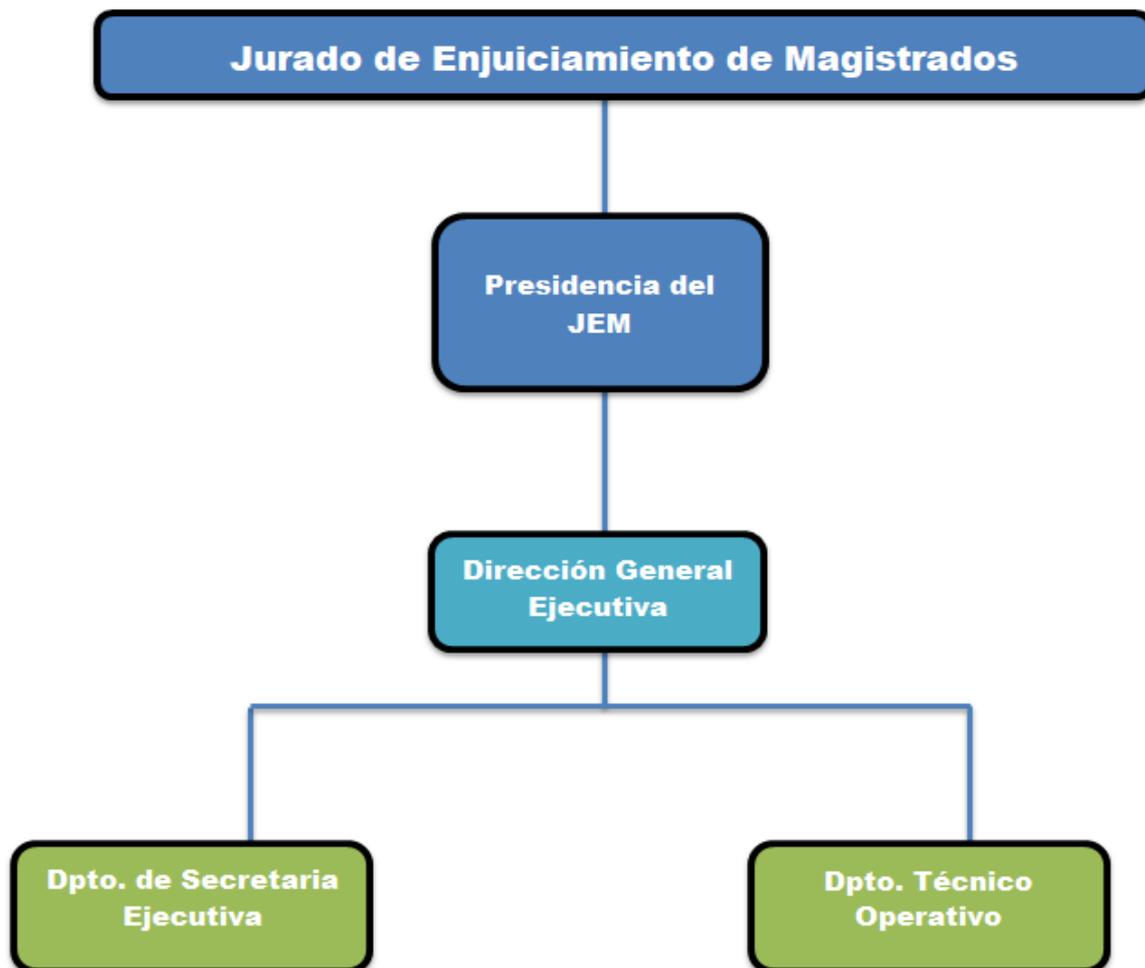
MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

VERSION II

AÑO 2.021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

NIVEL B	:	Nivel de Conducción Superior
CARGO	:	DIRECTOR/A GENERAL EJECUTIVO/A
DENOMINACIÓN	:	Dirección General Ejecutiva
RELACIÓN SUPERIOR	:	Presidencia
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Secretaría Ejecutiva • Departamento Técnico Operativo
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, supervisar las tareas y actividades gestionadas en el despacho de la Presidencia, así como las documentaciones a ser suscriptas por la máxima autoridad. Establecer y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales. Coordinar los procesos de trabajo con las demás Direcciones Generales. Además, de la verificación de los análisis y estudios provenientes de la Dirección Jurídica, relacionada a los juicios de responsabilidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar en forma conjunta con responsables de su área, y otras Direcciones en relación a la implementación de procedimientos para el mejor cumplimiento de sus obligaciones funcionales.	Diaria
2	Disponer el archivo físico y digital de toda documentación e informaciones elaboradas y recepcionadas en su dependencia.	Diaria
3	Coordinar la revisión de redacciones de estudios y análisis relacionadas a procesos administrativos y las derivadas de la Dirección Jurídica.	Semanal
4	Controlar la recepción de documentos considerados como reservados y confidenciales acordes a la clasificación de riesgos, atendiendo al tipo de información.	Diaria
5	Disponer que las notas, cartas, resoluciones y otras documentaciones institucionales pertinentes a la Presidencia, observen todos los requisitos y modalidades requeridas para cada caso. (Sellos, firmas, copias autenticadas, fechas, foliaturas, etc.)	Diaria
6	Llevar un registro ordenado físico y digital de las resoluciones emitidas dentro del área de su competencia.	Diaria
7	Consolidar y corregir en forma coordinada con las demás Direcciones, el proyecto de la Memoria Anual del JEM y demás proyectos en ejecución.	Anual
8	Elaborar Informe Técnico, en coordinación con las demás Direcciones Generales del JEM, que será dirigido a organismos gubernamentales, organismos nacionales e internacionales.	Semestral
9	Conformar equipo de trabajo con la Dirección de Planificación y otras Direcciones misionales.	Mensual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

10	Verificar el contenido de las Resoluciones que tienen origen en su Dirección.	Diaria
----	---	--------



PERFIL DE CARGO

Formación académica y Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Título de Abogado/a</i> - <i>Conocimientos específicos referentes a Administración Pública.</i> - <i>Técnicas de Redacción.</i> - <i>Cursos, Seminarios, Talleres y eventos relacionados al puesto.</i>
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Habilidades analíticas y toma de decisiones.</i> - <i>Lectura y construcción de escenarios de intervención.</i> - <i>Habilidad comunicacional.</i> - <i>Negociación y resolución de conflictos.</i> - <i>Habilidades para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia.</i>
	-
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión. - <i>Trabajar bajo presión</i>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>General: mínima de 8 (ocho) años en instituciones del Sector Público o Privado.</i> - <i>Específica: mínima de 6 (seis) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.</i>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA EJECUTIVA

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	SECRETARIO/A EJECUTIVO/A
DENOMINACIÓN	:	Secretaría Ejecutiva
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General Ejecutiva
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y programar las actividades y tareas relacionadas a la Presidencia del Jurado, juntamente con áreas relacionadas a su dependencia, en el marco de las metas misionales de la institución.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Verificar todas las correspondencias dirigidas a Presidencia y asegurar la correcta entrega.	Diaria
2	Redactar las notas y resoluciones autorizadas por la Presidencia y/o el Jurado relacionado a su competencia.	Diaria
3	Estudiar y sugerir a la Dirección Administrativa y Judicial, las alternativas de solución a los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área, así como de las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos de estos.	Mensual
4	Coordinar y controlar las actividades desarrolladas de las demás dependencias y de los demás miembros	Diaria
5	Mantener actualizada su agenda conforme a las actividades de la Presidencia y los demás miembros	Diaria
6	Mantener organizado y actualizado el archivo de los documentos de su dependencia, conforme a las normas y prácticas corrientes en la materia con el fin de obtener en forma rápida y precisa las documentaciones e	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

	informaciones requeridas.	
7	Preparar y firmar las solicitudes de los equipos, materiales diversos e insumos y mantenimiento y reparaciones, necesarios para el buen funcionamiento de su área.	Diaria
8	Redactar notas, memorandos, circulares o cualquier tipo de escritos solicitados por la Presidencia y/o Jurado, y distribuir los mismos a donde corresponda.	Diaria
9	Mantener reuniones con el personal a su cargo, a fin de evaluar las tareas de su sector, evacuar consultas, analizar inquietudes y percibir sugerencias del personal.	Mensual
10	Recibir y atender a las personas que acceden a la Institución para solicitar información o entrevistas con la Presidencia o con algún miembro, evacuando las consultas que estén a su alcance.	Diaria
11	Asistir en las reuniones en ocasiones a ser convocadas.	Diaria



PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario. - Liderazgo. - Administración de Proyectos. - Políticas de Gestión de Personas. - Normativas que rigen la Administración Pública.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Lectura y construcción de escenarios de intervención. - Habilidad Comunicacional.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	- General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

necesaria para el ejercicio del cargo.

- Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

32

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	Departamento Técnico Operativo
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General Ejecutiva
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar las actividades y tareas inherentes a la revisión y corrección de informes, dictámenes y documentos de cualquier naturaleza en los casos particulares recepcionados y puestos a su consideración.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Revisar los estudios y análisis recepcionados de la Dirección Jurídica y proponer los cambios o ajustes que requieran en los casos necesarios.	Semanal
2	Proponer al Superior inmediato alternativas en cuanto a métodos de trabajo orientado a lograr mayor eficiencia.	Semanal
3	Elaborar un pre-informe de las tareas y actividades de su área.	Mensual
4	Integrar el equipo de MECIP en caso de ser designado.	Mensual
5	Mantener un registro físico y digital de manera ordenada que sirva de antecedentes y respaldo de toda operación realizada en su área de responsabilidad.	Diaria
6	Revisar y proponer ajustes o correcciones de Notas, Informes, Circulares y otros indicadores, que tiene destino la firma del Presidente.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

7	Guardar la debida reserva de toda información que tuviere en razón del cargo, en particular con terceros ajenos a la institución	Diaria
---	--	--------



PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario. - Técnicas de Redacción. - Cursos, Seminarios, Talleres y eventos relacionados al puesto.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Habilidad Comunicacional.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

35

DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

VERSION II

AÑO 2.021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

NIVEL B	: DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	: DIRECTOR/A GENERAL DE GABINETE
DENOMINACIÓN	: Dirección General De Gabinete
RELACIÓN SUPERIOR	: Presidencia
RELACIÓN INFERIOR	: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Sesiones y Ceremonial • Secretaria Privada
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la gestión operacional del despacho de la Máxima Autoridad Institucional, establecer y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, impulsar alianzas, coordinar y articular proyectos para el fortalecimiento del JEM, como también promover la transparencia en la gestión.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Generar conjuntamente con la Secretaría General y la Dirección General de Asesoría Jurídica, políticas de acción operativas tendientes a lograr los planes de trabajo.	Semanal
2	Coordinar las gestiones de la MAI, el proceso de requerimiento de temas específicos a cargo de las demás Direcciones Generales, y que fueron requeridos por la misma.	Semanal
3	Coordinar la programación de la Agenda de la MAI relacionados con las actividades institucionales.	Diaria
4	Concretar la programación de la Agenda nacional e internacional, de acuerdo a las indicaciones y necesidades de la MAI, juntamente con la Dirección	Mensual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

	General Ejecutiva.	
5	Supervisar y coordinar las actividades de ceremonial y protocolo de las actividades de la MAI y eventos nacionales e internacionales del JEM.	Semanal
7	Coordinar y supervisar los servicios de consultorías externas contratados por el JEM.	Mensual
8	Supervisar juntamente con los responsables a su cargo y con otras Direcciones, las actividades a desarrollar de acuerdo a las prioridades definidas por la MAI.	Diaria
9	Ejercer a solicitud de la MAI, la representación de la institución en forma individual o conformando delegaciones ante organismos nacionales e internacionales.	Mensual
10	Conformar el equipo de investigación ordenada por la MAI o el cuerpo del Jurado en casos específicos.	Ocasional
11	Participar de las reuniones de trabajo propiciado por la MAI, a fin de tratar temas relacionados al cumplimiento de las metas institucionales.	Diaria
12	Supervisar los informes de gestión de la Dirección de Gabinete elaborados por las áreas que la conforman.	Semestral
13	Verificar las Resoluciones que tienen origen en su Dirección, como prueba de la corresponsabilidad de la emisión de dicho acto administrativo.	Diaria

38

PERFIL DE CARGO

Formación académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado/a • Conocimientos referentes a Políticas Públicas. • Diseño y Evaluación, Política y Estrategia institucional. • Gobernabilidad, liderazgo. • Alta Gerencia Pública. • Administración de Proyectos. • Políticas de Gestión de Personas, normativas que rigen la Administración Pública.
---	---

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Habilidad para gerenciar personas administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas especiales. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad inmediata para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducentes al cumplimiento de las finalidades.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia Específica: 4 (cuatro) años en cargos de alta gerencia (instituciones del Sector Público o Privado). ● Experiencia General: 6 (seis) años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.

← 39

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DEPARTAMENTO DE SESIONES Y CEREMONIAL

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE /A DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Sesiones y Ceremonial
RELACIÓN SUPERIOR	:	DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE
RELACIÓN INFERIOR	:	• Ninguna
OBJETIVOS	:	• Coordinar y supervisar las actividades inherentes a la planificación, organización y realización de sesiones del pleno del Jurado, tanto de las ordinarias como de las extraordinarias, en el cumplimiento de sus responsabilidades constitucionales y legales.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar en tiempo y forma las sesiones ordinarias y extraordinarias, convocadas por el presidente o por mayoría de los miembros.	Semanal
2	Asegurar que las sesiones sean realizadas bajo las normas de seguridad internas establecidas para el efecto, en coordinación con el Departamento de Seguridad.	Semanal
3	Coordinar con las diversas dependencias del JEM, en relación a la provisión de servicios o bienes necesarios para las distintas sesiones del Jurado, así como para los distintos actos a llevarse a cabo con el Jurado y otras instituciones.	Semanal
4	Mantener en condición adecuada de aseo, así como verificar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos, eléctricos, etc. de la sala donde se realizarán las sesiones de miembros.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

5	Informar a la dependencia correspondiente, si fuere necesario, de las reparaciones y mantenimiento del recinto donde se celebrarán las sesiones.	Semanal
---	--	---------



PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos referentes a Políticas Públicas, Diseño y Evaluación, Política y Estrategia institucional, gobernabilidad, liderazgo, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, normativas que rigen la Administración Pública.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Habilidad para gerenciar personas administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas especiales. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní)
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE SECRETARÍA PRIVADA

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	SECRETARIO/A
DENOMINACIÓN	:	Secretaría Privada
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Gabinete
RELACIÓN INFERIOR	:	• Ninguna
OBJETIVOS	:	• Coordinar y supervisar actividades de apoyo a la DGG, así de otras tareas inherentes al puesto, orientador al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar y dirigir la organización de las actividades de la MAI.	Diaria
2	Concretar audiencias o entrevistas solicitadas en el área de la MAI	Diaria
3	Verificar la agenda del MAI.	Diaria
4	Supervisar los documentos recepcionados de cualquier naturaleza, notas, circulares, memorando, actas solicitados por la MAI.	Diaria
5	Controlar las recepciones de correos electrónicos dirigidos al MAI y responder en los casos que corresponde.	Semanal
6	Controlar el uso razonable de materiales originados en su área.	Diaria
7	Mantener informado al MAI y a la DGG de las actividades que sean referentes de la institución.	Diaria
8	Mantener un archivo ordenado de todos los documentos tramitados en la Secretaria Privada.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

9	Coordinar las reuniones con las distintas áreas de la institución.	Semanal
10	Coordinar y supervisar la elaboración de Notas, informes en los casos solicitados por la DGG o por la MAI.	Diaria

43

PERFIL DE CARGO

Formación académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Abogado/a ● Conocimientos referentes a Políticas Públicas. ● Diseño y Evaluación, Política y Estrategia institucional. ● Gobernabilidad, liderazgo. ● Alta Gerencia Pública. ● Administración de Proyectos. ● Políticas de Gestión de Personas, normativas que rigen la Administración Pública.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> – Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. – Habilidad para gerenciar personas administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. – Manejo de herramientas informáticas y Programas especiales. – Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) – Habilidad inmediata para enfrentar situaciones adversas. – Negociación y solución de conflictos. – Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. – Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> – Honestidad. – Integridad. – Prudencia. – Responsabilidad. – Eficiencia Laboral. – Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia Específica: 4 (cuatro) años en cargos de alta gerencia (instituciones del Sector Público o Privado). ● Experiencia General: 6 (seis) años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

44

SECRETARÍA GENERAL

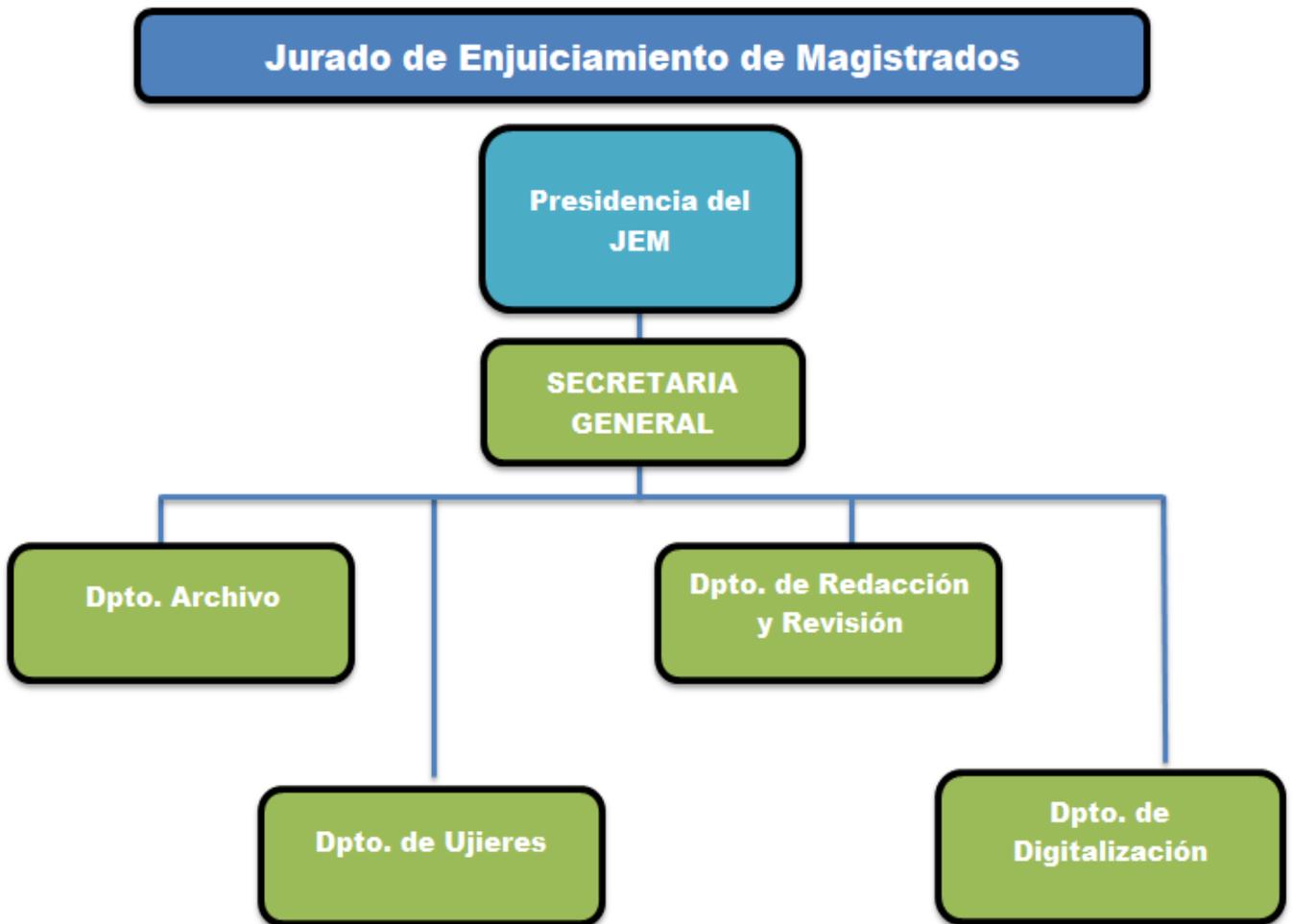
MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

VERSION II

AÑO 2.021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

SECRETARIA GENERAL



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE SECRETARIA GENERAL

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	SECRETARIO/A GENERAL
DENOMINACIÓN	:	Secretario/a General
RELACIÓN SUPERIOR	:	Presidencia
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. Archivo • Dpto. Redacción y Revisión • Dpto. Digitalización • Dpto. Ujeres
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y programar, con celeridad, las diligencias de las denuncias, acusaciones y actuaciones de oficio, ejerciendo la tramitación de los expedientes, así como el custodio, control y resguardo de toda la documentación remitida.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Participa en la elaboración del Orden Día a ser sometidas a consideración de la MAI.	Semanal
2	Participa en las sesiones del Jurado tanto ordinarias como extraordinarias.	Diaria
3	Refrenda con su firma el acta de las sesiones del Jurado, así como las Resoluciones emitidas por el Presidente.	Diaria
4	Controla el cumplimiento de las actividades y responsabilidades asignadas a los responsables de departamentos a su cargo.	Diaria
5	Recepcionar los indicadores de cumplimiento de responsabilidades de las diferentes jefaturas a su cargo.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

6	Elaborar conjuntamente con los responsables de otros departamentos a su cargo informes periódicos y el informe final de gestión.	Trimestral
7	Establecer diligencias de protocolo de documentos ingresados en carácter de acusaciones o por actuaciones de oficio.	Diaria
8	Ejercer un control a través de registros físicos y digitales de los expedientes de enjuiciamiento tramitados en su dependencia.	Diaria
9	Informar a los superiores de toda clase de informes solicitada, relacionada con las causas administradas por su dependencia.	Diaria
10	Designar funcionarios de su dependencia para integrar el Equipo MECIP.	Según Requerimiento
11	Otras actividades relacionadas a su cargo.	Según Requerimiento

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a. - Conocimientos específicos referentes a: Gestión y administración de Archivos, Organización y Métodos, Auditoría, Control Interno, Gestión por procesos, y otros. - Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo, Liderazgo, Relaciones Públicas.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Habilidad para gerenciar personas administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas especiales. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad inmediata para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima 6 (seis) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Archivo
RELACIÓN SUPERIOR	:	Secretaría General
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar con eficacia y eficiencia la gestión de documentación. Unificar los procedimientos de Archivistas Institucional para los diferentes tipos de documentos a ser utilizados en Secretaria. Mantener el archivo en orden.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir e inventariar los expedientes remitidos por la Secretaría General y de otras dependencias, observando que los mismos ingresen de manera correcta.	Semanal
2	Evacuar informes relacionados al manejo de los expedientes, conforme a las solicitudes de trabajo recepcionadas.	Diaria
3	Evacuar de manera inmediata las documentaciones requeridas por la Secretaría General y otras dependencias autorizadas.	Diaria
4	Mantener el archivo físico ordenado de los expedientes recepcionados.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

5	Mantener un sistema de archivo clasificado por fueros y circunscripciones judiciales provenientes de los juicios de responsabilidad.	Diaria
6	Observar y hacer observar la debida reserva en razón del cargo relacionado al contenido de los expedientes y resoluciones a personas extrañas a la institución.	Diaria
7	Mantener un sistema digital permanente y actualizado en relación a los expedientes y resoluciones recepcionados.	Diaria
8	Proponer mejoras que facilite las buenas prácticas de las tareas y actividades realizadas dentro del área de su competencia.	Diaria

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos :

- Título de Abogado/a o estudiante del último año de la carrera de Derecho.
- Conocimientos específicos referentes a:
- Gestión y administración de Archivos.
- Organización y Métodos.
- Auditoría, Control Interno.
- Gestión por procesos, y otros.
- Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo, Liderazgo, Relaciones Públicas.

Habilidades:

- Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo.
- Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia.
- Manejo de herramientas informáticas y Programas especiales.
- Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní)
- Habilidad para enfrentar situaciones adversas.
- Negociación y solución de conflictos.
- Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo.
- Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. - Responsabilidad. - Precaución. - Prudencia. - Cuidado. - Compromiso al cargo.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN Y REVISIÓN

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Redacción y Revisión
RELACIÓN SUPERIOR	:	Secretaría General
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y programar la elaboración de providencias, oficios, corrección de resoluciones y demás trámites inherentes al ámbito de su competencia.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar el Proyecto del Orden del Día a ser presentado para su aprobación a la MAI.	Diaria
2	Elaborar las providencias, oficios y sus tramitaciones.	Diaria
3	Proceder a la corrección e impresión de Resoluciones.	Diaria
4	Tramitar todas las documentaciones recepcionadas bajo su responsabilidad.	Diaria
5	Presentar proyectos de mejora o innovaciones orientadas a obtener mayor eficiencia y eficacia de las actividades operativas de su competencia.	Diaria
6	Mantener un registro ordenado digitalmente de todos los datos o informaciones elaboradas dentro del ámbito de su responsabilidad.	Diaria
7	Presentar informe de su gestión al superior inmediato o la MAI.	Anual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos :	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a o estudiante del último año de la carrera de Derecho - Conocimientos específicos referentes a: <ul style="list-style-type: none"> - Oratoria, Redacciones, Auditoría. - Control Interno, Gestión por procesos y otros. - Derecho Público o Privado. - Derecho Penal, Civil, Política Pública, Laboral. - Derecho Administrativo. - Seminarios, Cursos, Talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo, Liderazgo, Relaciones Públicas.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Habilidad para gerenciar personas administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas especiales. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Transparencia. - Responsabilidad. - Compromiso.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Digitalización
RELACIÓN SUPERIOR	:	Secretaria General
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar la digitalización de los documentos recepcionados dentro de su dependencia, así como realizar las actividades y tareas dentro del ámbito de su competencia.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Organizar los expedientes a ser escaneados (digitalizados).	Diaria
2	Recepcionar y devolver los expedientes objeto de digitalización.	Diaria
3	Recepcionar y archivar los documentos remitidos por la Corte Suprema de Justicia.	Semanal
4	Digitalizar todos los instrumentales a ser remitidos a los Miembros del Jurado para su estudio en el Orden del Día.	Diaria
5	Brindar asistencia técnica a la Secretaría General.	Diaria
6	Actualizar los expedientes en trámite, resoluciones dictadas por el Jurado y los archivados para posterior carga a la página web institucional.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

7	Establecer un sistema de manejo y resguardo del Sistema STARTIC.	Diaria
8	Prestar asistencia logística relativa a la remisión del Orden del Día.	Diaria
9	Establecer mecanismos de resguardo de las actividades y tareas realizadas diariamente (Backup).	Semanal
10	Organizar un sistema de archivo ordenado de las tareas y actividades realizadas de modo a obtener información inmediata y detallada.	Diaria

55

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<p>Conocimientos específicos referentes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas y programas informáticos. - Redacciones, Auditoría. - Control Interno, Gestión por procesos, y otros. - Derecho Público o Privado. - Derecho Penal, Civil, Política Pública, Laboral. - Derecho Administrativo, - Seminarios, Cursos, Talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo, Liderazgo, Relaciones Públicas.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Habilidad para gerenciar personas administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas especiales. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Servicio. - Responsabilidad. - Transparencia. - Honestidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Experiencia:

- General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.
- Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

56

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE UJIERES

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Ujieres
RELACIÓN SUPERIOR	:	Secretaría General
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar, comunicar todas las notificaciones institucionales a los destinatarios correspondientes, internos o externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de cumplir con los objetivos misionales de la institución.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recepción de las Resoluciones firmadas por los Miembros y refrendadas por Secretaría General que serán iniciados en los trámites correspondientes.	Semanal
2	Elaborar las notificaciones que serán entregadas a los destinatarios correspondientes.	Diaria
3	Redactar las actas respectivas a cada cédula de notificación.	Diaria
4	Entregar los expedientes, oficios, compulsas, así también notificación a funcionarios (sumarios, amonestaciones y apercibimientos, promociones de cargos) mediante registro y acuses de recibo.	Diaria
5	Gestionar con la Dirección Administrativa, las planillas de rendición aprobadas por el superior jerárquico, para cobro de pasajes y viáticos, con posterioridad a los viajes	Semanal

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

	realizados.	
6	Emisión y entrega a la Dirección General de Gestión de Talento Humano de las Notas para justificación de ausencias, con anterioridad a los viajes o traslados previstos para la realización de las funciones a su cargo.	Ocasional
7	Constituirse a los lugares previstos, en tiempo y forma, siendo responsable de comunicar oportunamente en los casos de la no entrega de las notificaciones.	Ocasional
8	Elaborar informes en forma anual de las tareas funcionales de su cargo.	Anual
9	Preparación y resguardo de archivos impresos, en biblioratos con copia simples de cada cédula de notificación para ser presentada a la Secretaria General.	Diaria

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	Abogado/a o estudiante de los últimos años de la carrera de Derecho Conocimiento específico sobre: Administración Pública, cursos, seminarios.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para el manejo de documentos informáticos. - Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

59

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

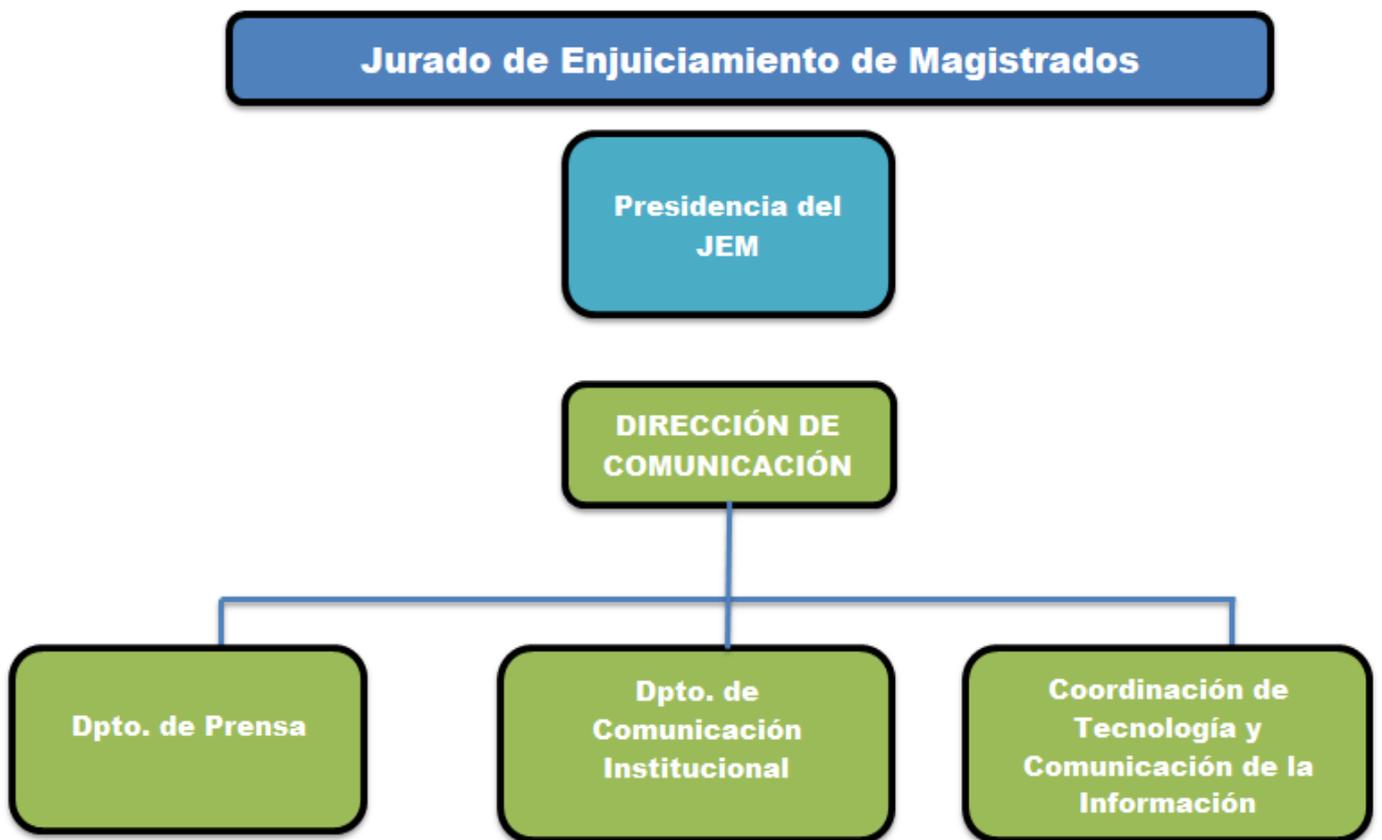
MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

VERSION II

AÑO 2.021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN COMUNICACIÓN

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	DIRECTOR/A
DENOMINACIÓN	:	Dirección De Comunicación
RELACIÓN SUPERIOR	:	Presidencia
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Prensa • Departamento de Comunicación Institucional • Coordinación de Tecnología y Comunicación de la Información
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al fortalecimiento institucional y al acceso de la información pública, planificando, coordinando las acciones comunicacionales internas y externas. Las actividades de la institución serán transmitidas de manera eficiente por el responsable del cargo.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Aplicar y controlar la política de comunicación institucional interna y externa.	Diaria
2	Coordinar la implementación de los canales de comunicación institucional.	Diaria
3	Coordinar y controlar la elaboración de los contenidos informáticos a sus difundidas.	Diaria
4	Supervisar la actual gestión de datos, documentos e informaciones de los diferentes canales de comunicación institucional.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

5	Coordinar y supervisar la participación institucional en programas y espacios en los medios comunicacionales.	Diaria
6	Proponer la elaboración de materiales de promoción y difusión con contenidos institucionales.	Diaria
7	Desarrollar la elaboración y actualización de los mecanismos de consultas, quejas y reclamos a ser implementados, que permitan mejorar la atención y la provisión de los servicios que brinda la institución.	Semanal

62

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	Poseer: <ul style="list-style-type: none"> - Lic. en Ciencias de la Comunicación o áreas afines - Conocimientos específicos referentes a: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Pública e Institucional - Herramientas Informáticas. - Cursos, Seminarios, Talleres relacionados al cargo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad en la toma de decisiones y Liderazgo. - Habilidad para gerenciar personas administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas especiales. - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de resolución de problemas. - Liderazgo. - Proactividad. - Disciplina. - Gestión de tiempo.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DEPARTAMENTO DE PRENSA

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Prensa
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Comunicación
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVO	:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y articular las acciones comunicacionales y de acceso a la información pública tendientes al fortalecimiento institucional de manera clara y transparente, permitiendo la difusión de objetivos y logros institucionales.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar y generar la producción de informaciones para los diferentes medios de comunicación.	Diaria
2	Generar los contenidos informativos y comunicacionales para los diferentes canales de comunicación institucional.	Semanal
3	Gerenciar el relacionamiento con los medios de comunicación y periodísticos.	Diaria
4	Supervisar el monitoreo de los medios de comunicación y redes sociales.	Diaria
5	Coordinar la cobertura de las actividades y los eventos organizados y coordinados por las dependencias institucionales.	Eventual
6	Proponer acciones para mantener la interacción entre la institución y el público.	Semanal

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

7	Controlar y organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales, por escrito y en formato digital de las diversas actividades del JEM.	Semanal
9	Coordinar y supervisar las adecuadas condiciones del sitio web institucional, con información completa, actualizada y veráz.	Diaria
10	Coordinar las entrevistas periódicas a ser realizadas a la MAI o a Miembro del JEM, o a algún funcionario en particular relacionada al rol funcional de la institución.	Eventual
11	Proponer mecanismos de consultas, quejas y reclamos en la búsqueda de brindar mejor servicio en lo relacionado a la comunicación institucional.	Semanal
12	Generar estrategias y contenidos que fortalezcan la comunicación interna.	Diaria

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<i>Poseer:</i> - Conocimientos específicos referentes a Comunicación, Administración Pública, Herramientas Informáticas, Cursos, Seminarios, Talleres relacionados al cargo.
Habilidades:	- Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, programas. - Análisis de situaciones diversas y adecuada resolución de conflictos. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales.
Actitudes:	- Gestión de tiempo. - Iniciativa. - Proactividad. - Disciplina. - Responsabilidad.
Experiencia:	- General: mínima de 5 (cinco) años en el Sector Público o Privado. Además de la idoneidad requerida para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 4 (cuatro) años en el Sector Público o Privado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Comunicación Institucional
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Comunicación
RELACIÓN INFERIOR	:	. Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el sistema de comunicación institucional a través de gestiones y estrategias oportunas con las demás áreas.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Organizar y gestionar el sistema comunicacional.	Diaria
2	Programar la publicación de informaciones públicas.	Diaria
3	Clasificar la información pública que sea relevante.	Diaria
4	Verificar el funcionamiento del sistema de información institucional.	Diaria
5	Verificar los canales de comunicación institucional.	Diaria
6	Plantear mejoras e innovaciones tendientes al mejoramiento del sistema comunicacional.	Diaria
7	Elaborar informes.	Semanal
8	Elaborar el informe final juntamente con los responsables de otras dependencias relacionadas al ámbito de su competencia.	Anual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	Poseer: <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento específico sobre etapas de desarrollo de sistemas de aplicación web, relacionadas al Análisis, Diseño de Aplicación de Software bajo los estándares y arquitectura de software libre adoptado por la Dirección General de Tecnología de la Información y la comunicación. ● Administración Pública, cursos, seminarios, eventos.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para el manejo de documentos informáticos - Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Seriedad. - Proactividad. - Capacidad de resolución de problemas. - Liderazgo.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ● General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. ● Específica: mínima de 3 (tres) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	COORDINADOR/A
DENOMINACIÓN	:	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Comunicación.
RELACIÓN INFERIOR	:	• Ninguna
OBJETIVOS	:	• Planificar, organizar y desarrollar las tareas y actividades relacionadas a la puesta en marcha y funcionamiento del sistema informático.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Velar por el normal funcionamiento de los equipos informáticos, como herramientas indispensables para los procesos institucionales.	Diaria
2	Participar en la preparación de las especificaciones técnicas previo a la adquisición de equipos informáticos.	Diaria
3	Verificar el funcionamiento de las redes informáticas y realizar los reclamos técnicos a proveedores de software; en referencia a reparaciones, ampliaciones, instalaciones, etc.	Diaria
4	Proponer cambios e innovaciones en materia de sistemas informáticos.	Semanal
5	Desarrollar e implementar sistemas informáticos para todas las áreas de la institución, tendiente a contribuir en la mejora de la gestión institucional.	Semanal

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

6	Desarrollar programas de capacitación y entrenamiento a los usuarios de sistemas informáticos, para que los mismos se mantengan en actualización constante de acuerdo a las innovaciones tecnológicas.	Semanal
7	Actualizar la Pagina Web institucional.	Diaria
8	Verificar la realización de back-up (copias de seguridad) de todos los sistemas operativos de todas las áreas sin excepción, como medio de garantizar la seguridad de las informaciones generales.	Diaria
9	Elaborar informes finales juntamente con la Dirección de Comunicaciones.	Anual
10	Cooperar con la UOC en la preparación de las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos.	Eventual
11	Realizar las correcciones necesarias en los distintos sistemas informáticos, así como resolver los problemas y dificultades en el ámbito de su competencia.	Eventual
12	Apoyar los trabajos realizados por los usuarios de las diferentes áreas de la institución.	Eventual

68

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	Poseer: - Conocimiento específico sobre etapas de desarrollo de sistemas de aplicación web, relacionadas al Análisis, Diseño de Aplicación de Software bajo los estándares y arquitectura de software. - Administración Pública, cursos, seminarios, eventos.
Habilidades:	- Habilidad para el manejo de documentos informáticos - Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad comunicacional en idioma extranjero.
Actitudes:	- Seriedad. - Capacidad de resolución de problemas. - Liderazgo. - Iniciativa.
Experiencia:	- General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

69

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

70

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

VERSION II

AÑO 2.021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

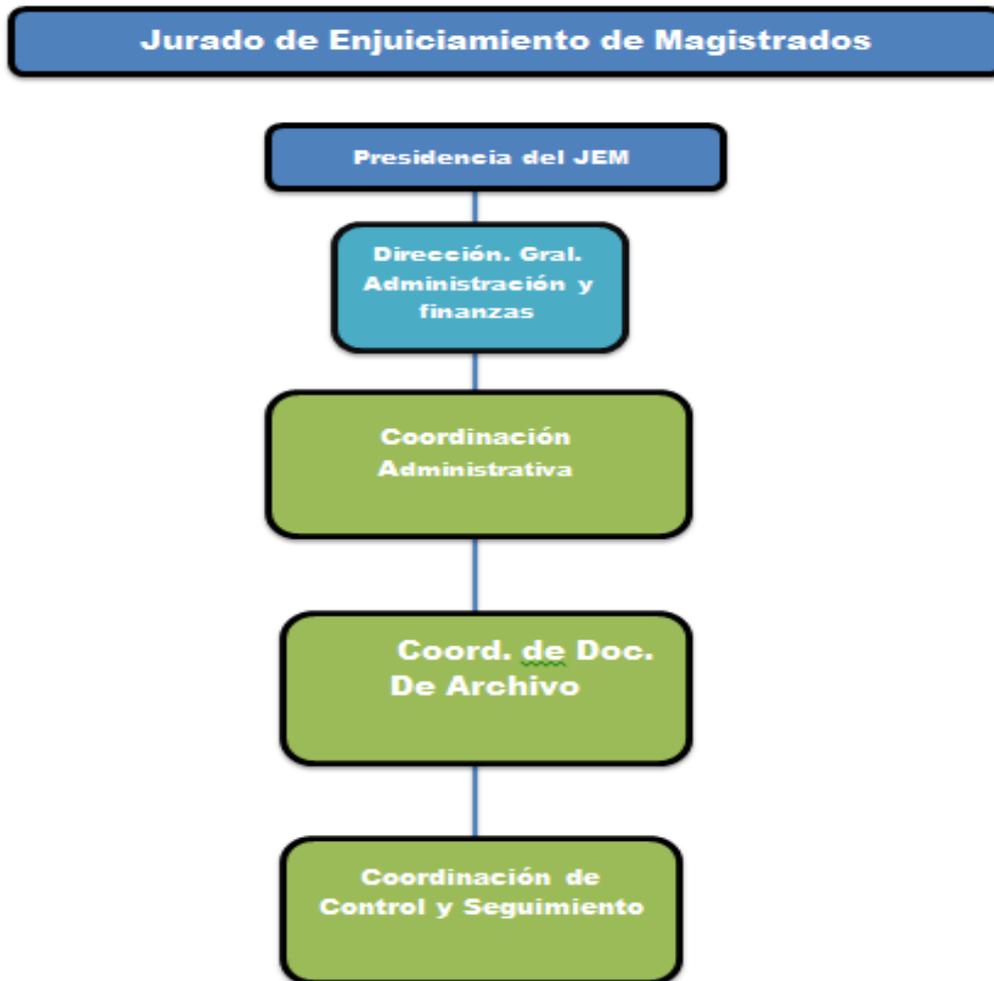
Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	DIRECTOR/A GENERAL.
DENOMINACIÓN	:	Dirección General De Administración Y Finanzas
RELACIÓN SUPERIOR	:	Presidencia
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación administrativa • Coordinación de documentos de Archivo • Coordinación de control y seguimiento • Dirección Administrativa • Dirección Financiera • Dirección de la UOC • Dirección de Presupuesto
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar y coordinar el proceso de administración de los recursos financieros y patrimoniales del JEM para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normativas legales vigentes relacionadas a la Administración Financiera del Estado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Supervisar la ejecución de los procesos de formulación, presentación y ejecución, control y evaluación del Presupuesto del JEM.	Anual , Eventual
2	Supervisar y Coordinar la elaboración y validación del Plan Financiero y plan de caja y controlar el cumplimiento de los procedimientos para el proceso de ejecución presupuestaria.	Eventual
3	Verificar la elaboración de los anteproyectos, proyectos y Especificaciones técnicas para los llamados a licitación.	Anual , Eventual
4	Proponer medidas correctivas a modificatorias con respecto a los rubros presupuestarios de la Institución.	Eventual
5	Supervisar y controlar las Transferencias de Recursos (STR) para realizar pagos, su correspondiente acreditación y pago por Red Bancaria, así como de las Rendiciones de Cuentas, debidamente documentados.	Mensual
6	Supervisar el registro de todas las transacciones Económicas/Financieras y preparación de informe financiero para su remisión al organismo competente, de conformidad a las normativas vigentes.	Anual, Eventual
7	Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), aprobar los pliegos de bases y condiciones para las distintas modalidades de contratación.	Anual , Eventual
8	Supervisar la ejecución de los diferentes programas de compras y suministros para las distintas dependencias del JEM de conformidad a los recursos disponibles, políticas establecidas y normativas vigentes para el Sector Público.	Eventual
9	Supervisar los mecanismos para la determinación de control de calidad de las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la modalidad de compras, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Eventual
10	Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en el sector público relacionados con la clasificación, administración, custodia y contabilización de los bienes patrimoniales del JEM.	Mensual
11	Aprobar el inventario de cada periodo de tiempo, de los bienes, muebles, inmuebles, transportes, maquinarias y equipos de oficina del JEM. Previa verificación por las unidades de control.	Anual, Eventual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

12	Supervisar el cumplimiento de la custodia del edificio, las refacciones, mejoras, ampliación y mantenimiento de este.	Eventual
13	Supervisar el movimiento del parque automotor del JEM, se ajuste a las reglamentaciones internas de uso y condiciones técnicas operativas. Para ello, impulsar la confección de reglamento del uso del parque automotor.	Eventual
14	Presentar informe de actividades a la máxima autoridad institucional cuando el mismo lo solicite.	Eventual
15	Suscribir los cheques para los diferentes pagos, como Habilitado Pagador, y en forma conjunta con el Ordenador de Gastos, de conformidad a la Resolución	Mensual
16	Preparar el informe anual de gestión de su área y poner a consideración de la máxima autoridad institucional y ante el pleno del JEM.	Anual

74

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario - Conocimientos específicos en Contrataciones Públicas, Gestión Presupuestaria Pública, Políticas de Gestión de Personas, Cursos, Seminarios, Talleres relacionados al puesto.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas especiales. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 8 (ocho) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 6 (seis) años en cargos de alta gerencia.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	COORDINADOR/A
DENOMINACIÓN	:	Coordinación Administrativa.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Administración y Finanzas.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar y asegurar que los distintos procedimientos administrativos se ajusten a las normas y disposiciones legales que los rigen, contribuyendo a que dichos procesos otorguen legitimidad, legalidad y eficiencia de todas las unidades operativas dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas..

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Asegurar que las distintas unidades administrativas funcionen de manera interrelacionadas y coordinadas.	Diaria
2	Recomendar o proponer medios alternativos que permitan un mejoramiento en los procesos administrativos, proporcionando mayor eficiencia y eficacia a la administración.	Eventual
3	Colaborar con la elaboración de programas y proyectos de corto y mediano plazo, estableciendo un sistema de coordinación adecuada y mecanismos de monitoreo,	Eventual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

	evaluación y retroalimentación.	
4	Verificar y analizar que los procedimientos de liquidaciones relacionadas a servicios personales, proveedores y otros se ajusten a los principios de legalidad requeridos en cada caso.	Mensual
5	Verificar que los distintos procesos administrativos sean ejecutados observando las normativas legales vigentes.	Diaria
6	Participar juntamente con la DGAF y la Dirección de Planificación en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la institución.	Anual
7	Preparar la memoria anual institucional en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.	Anual
8	Brindar de manera permanente a la DGAF, informes referentes a la gestión realizada en el ámbito de su competencia.	Eventual
9	Observar que las distintas unidades orgánicas cumplan con los plazos legales vigentes requeridas en cada caso.	Diaria
10	Velar por el cumplimiento del Plan Financiero institucional y proponer a la DGAF, las propuestas de ajustes de acuerdo a las necesidades.	Mensual
11	Mantener y resguardar un archivo físico y digital como respaldo documentario de su gestión relacionada al ámbito de sus responsabilidades.	Diaria
12	Elaborar Proyectos de Resoluciones, Notas y otros documentos administrativos, ajustados a las disposiciones legales vigentes y exigencias requeridas.	Eventual
13	Coordinar y colaborar con el Departamento de Tesorería, dependiente de la Dirección Financiera, los procedimientos administrativos para el pago de remuneraciones a funcionarios permanentes, contratados y comisionados a la institución.	Mensual
14	Remitir informes cuando le sea solicitados por las instancias superiores	Según Requerimiento

77

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos en Contrataciones Públicas, Gestión Presupuestaria Pública, Políticas de Gestión de Personas, Cursos, Seminarios, Talleres relacionados al puesto.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas especiales. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la calidad de trabajo. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 6 (seis) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 6 4 (cuatro) años en cargos de alta gerencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	COORDINADOR/A
DENOMINACIÓN	:	Coordinación de Control y Seguimiento.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Administración y Finanzas
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar que los procedimientos ejecutados sean conformes a las normas y principios del derecho administrativo, así de valorar los riesgos, de la veracidad de los documentos respaldatorios proporcionando razonabilidad y seguridad de los diferentes procesos de actividades dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Verificar que los procedimientos de recepción de bienes adquiridos, de obras, de reparaciones y/o mantenimientos se ajusten a las normativas vigentes.	Eventual
2	Controlar que las documentaciones respaldatorias de pagos a proveedores y de servicios personales, se ajusten a los procedimientos y normativas legales vigentes.	Mensual
3	Controlar la correcta imputación contable en relación a los objetos del gasto de conformidad al clasificador	Diaria Mensual Eventual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

	respaldatorio y a los dictámenes contables establecidos.	
4	Controlar los legajos de Rendición de Cuentas.	Diaria Mensual Eventual
5	Proponer medidas correctivas y de mejoras orientadas a lograr mayor eficacia y seguridad.	Eventual
6	Remitir informes cuando le sea solicitados por las instancias superiores	Según requerimiento

80

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos en el área de Gestión Administrativa y Presupuestaria. - Título de Grado Universitario.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas especiales. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 6 (seis) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 4 (cuatro) años en cargos de alta gerencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	COORDINADOR/A.
DENOMINACIÓN	:	Coordinación de Documentos y Archivos.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Administración y Finanzas.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, controlar, ejecutar y garantizar que los distintos procesos administrativos estén debidamente acompañados de todas las documentaciones como sustento legal y justificaciones de dichos procesos, proporcionando seguridad y que contribuya a la transparencia de la Gestión Pública las actividades generadas por las unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Verificar la legalidad de las documentaciones respaldatorias, es decir, si cumplen los requisitos de validez como soporte legal de las distintas operaciones realizadas a través de los procesos administrativos.	Diaria
2	Verificar que los documentos respaldatorios sean efectivamente archivados en los legajos que correspondan.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

3	Organizar y mantener en orden el Sistema de archivo físico y digital de las documentaciones guardadas como respaldo de las operaciones realizadas.	Diaria
4	Realizar el control y seguimiento hasta su culminación de aquellas actividades que requieren de varios procesos para la tramitación, con la finalidad de brindar servicios de una forma eficiente, maximizando la utilización de los recursos disponibles.	Diaria Semanal Mensual Anual
5	Elaborar un pre informe y llevar a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Semestralmente
6	Coordinar con otras dependencias relacionadas, para el mejor cumplimiento de su responsabilidad.	Diaria Semanal Mensual Anual
7	Presentar a sugerir medios alternativos de solución al Superior, orientados a lograr mayor eficacia en los procesos administrativos.	Eventual
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Eventual
9	Remitir informes cuando le sea solicitados por las instancias superiores	Según Requerimiento
10	Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de su competencia.	Diaria

82

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos en Contrataciones Públicas, Gestión Presupuestaria Pública, Políticas de Gestión de Personas, Cursos, Seminarios, Talleres relacionados al puesto.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas especiales. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

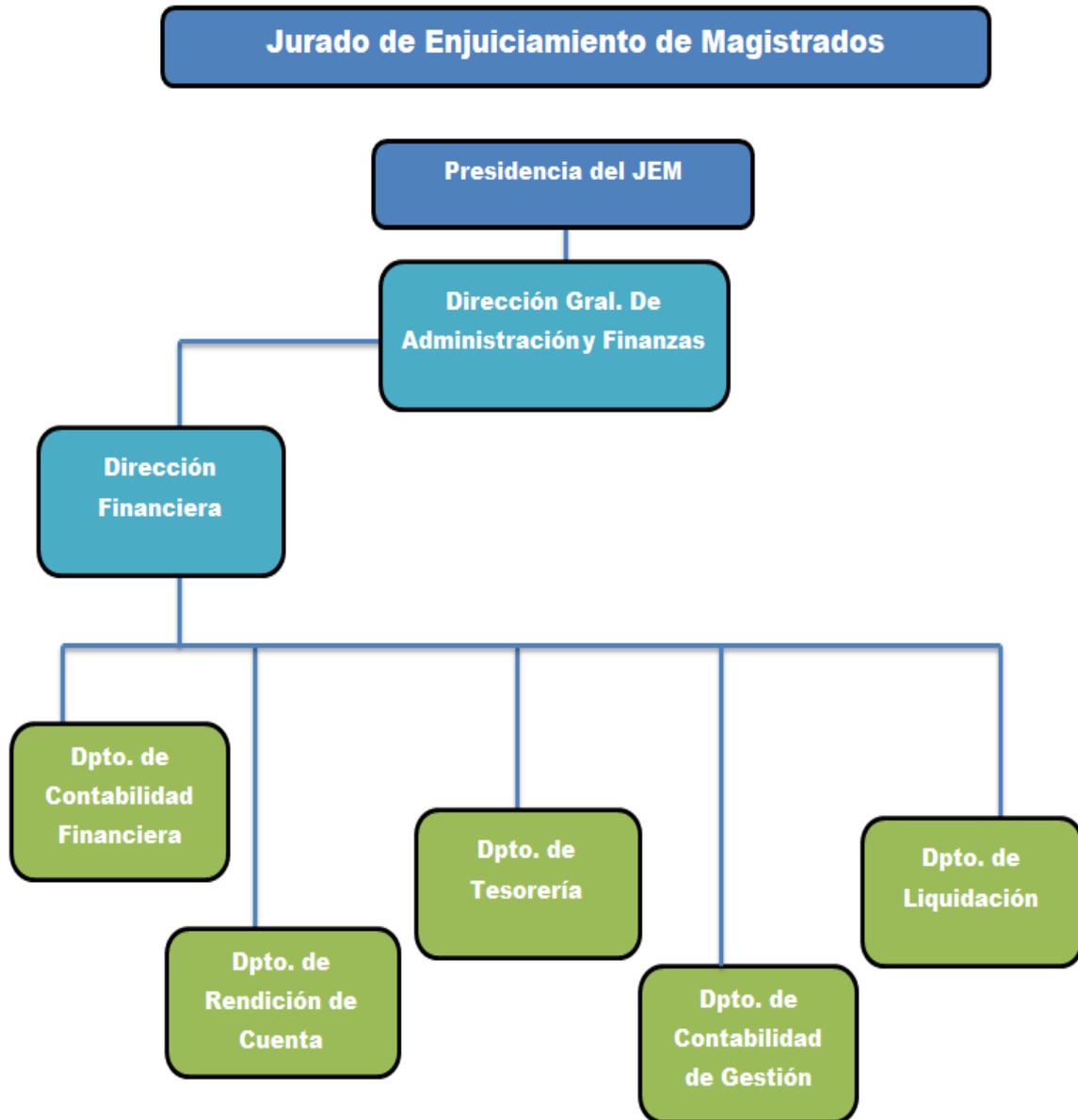
Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 6 (seis) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 4 (cuatro) años en cargos de alta gerencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Dirección Financiera



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	DIRECTOR/A
DENOMINACIÓN	:	DIRECCION FINANCIERA
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Administración y Finanzas
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> ● Jefatura de División
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar la ejecución de los recursos materiales y financieros asignados a la institución, así como de otras actividades y tareas requeridas que le permita el mejor cumplimiento de su Misión constitucional.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar con el responsable de la DGAF y el Dpto. de Tesorería, la formulación y programación del Plan de Caja y aprobación de obligaciones contables.	Mensual
2	Controlar las operaciones financieras, económicas y patrimoniales.	Diaria
3	Mantener actualizado el registro de operaciones económicos – financieros, contable de los movimientos de bienes, derechos y obligaciones que conforman su patrimonio.	Diaria
4	Coordinar el desarrollo de actividades que se hallan relacionadas a la ejecución del Plan de Caja, controlar las documentaciones de respaldo contable que avalan las operaciones económicas – financieros y los registros legales e impuestos tributarios	Diaria
5	Supervisar el proceso de rendición de cuentas, acompañado de las documentaciones correspondientes y el proceso de conciliación bancaria. Analizar y recomendar opciones de solución ante inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades del área como así también las medidas de mejoras en los procedimientos.	Diaria
6	Organizar el resguardo del archivo de las documentaciones referentes a los procesos de rendición de cuentas en lugares adecuados y específicos, para cuando sean solicitados por los organismos de control interno y externo.	Diaria
7	Preparar informes técnicos y remitir a la DGAF según cronograma o cuando sea solicitado, de los estados contables, financiero, presupuestario y patrimonial del JEM.	Mensual
8	Participar en las capacitaciones relacionadas a la elaboración de Planes Financieros y de Caja Institucional.	Diaria
9	Participar en la elaboración del Plan Financiero y Plan de Caja y poner en práctica el cumplimiento de los procedimientos del proceso de ejecución presupuestaria.	Mensual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

10	Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de presupuestos anuales institucionales, en el marco de los lineamientos generales para la elaboración de presupuestos establecidos por el Ministerio de Hacienda.	Mensual
11	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria
12	Remitir informes cuando le sea solicitados por las instancias superiores	Según Requerimiento

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Gestión y Operación Básica del SIAF, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Recursos, cursos, talleres, seminarios relacionados al puesto.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Habilidad para gerenciar personas administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas especiales. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Honestidad. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. - Compromiso.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE GESTIÓN

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Contabilidad de Gestión
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección Financiera
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, analizar los recursos financieros y bienes destinados a la institución, para el cumplimiento de los objetivos, programas, metas institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que respaldan los procesos de trabajo para la correspondiente toma oportuna de decisiones, mediante el uso de datos confiables.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar con la Dirección Financiera, la elaboración de informes de gestión institucional desde el punto de vista cuantitativo y cualitativo.	Mensual
2	Dirigir la ejecución de los procesos correspondientes al área financiera, obteniendo informaciones confiables que sirva a la alta gerencia para la toma de decisiones.	Diaria
4	Supervisar la ejecución de las actividades y tareas de conformidad a los fines y objetivos institucionales.	Diaria
5	Supervisar y controlar con los demás responsables del área del Dpto. de Contabilidad, la correcta imputación	Mensual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

	contable de los objetos del gasto presupuestario, a efectos de obtener información veraz, oportuna y confiable.	
6	Coordinar la implementación de nuevos mecanismos de gestión de calidad en los procesos contables compatibles con las disposiciones legales que rigen la contabilidad pública.	Mensual
7	Coordinar con los demás departamentos de la Dpto. de Contabilidad, la ejecución de tareas y actividades que contribuyan a la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión institucional.	Diaria
8	Realizar actividades combinadas con los demás departamentos de la Dirección, orientado al cumplimiento de las metas y objetivos de la organización, y compatible con la política superior del Gobierno Nacional en cuanto a la observancia de la aplicación de austeridad y disciplina presupuestaria.	Diaria
9	Remitir informes cuando le sea solicitados por las instancias superiores	Según Requerimiento
10	Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de su competencia.	Diaria

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	– Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Contabilidad y Finanzas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, cursos, talleres relacionados al puesto.
Habilidades:	– Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. – Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. – Manejo de herramientas informáticas y Programas. – Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) – Habilidad para enfrentar situaciones adversas. – Negociación y solución de conflictos. – Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. – Implementar nuevos sistemas de equipo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Honestidad. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. Compromiso
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 5 (cinco) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 4 (cuatro) años en cargos de alta gerencia en instituciones públicas o privadas.

90

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD FINANCIERA

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Contabilidad Financiera
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección Financiera
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos financieros y bienes destinados a la institución, para el cumplimiento de los objetivos, programas, metas institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que respaldan los procesos de trabajo.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Dirigir la ejecución de los procesos correspondientes al área financiero, contable y patrimonial, a fin de brindar información integral, confiable y oportuna sobre todas las gestiones económicas financieras de la Institución.	Diaria
2	Supervisar la remisión a consideración de la DF, las solicitudes de ampliación y/o reprogramación del presupuesto de Gastos de la institución.	Eventual
3	Supervisar y controlar el informe sobre el resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria, sobre programas y ejecución del Plan Financiero mensual.	Mensual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

4	Coordinar la implementación de mecanismos de control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios, clasificación, administración y custodia de los bienes del JEM y el proceso de inventario general.	Diaria
6	Verificar la sistematización de todos los hechos y actos económico-financieros que afectan a la situación patrimonial del JEM, así como también los balances e informes de gestión asignados.	Mensual
8	Coordinar la presentación de informes de avance de las actividades realizadas en cada área dependiente de la Dirección Financiera.	Mensual
9	Presentar propuestas, innovaciones referidas a la administración de recursos financieros a la DGAF.	Diaria
10	Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de su competencia.	Diaria

92

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Contabilidad y Finanzas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, cursos, talleres relacionados al puesto.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Habilidad para gerencia personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad inmediata para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de equipo.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Honestidad. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. - Compromiso

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Experiencia:

- General: mínima de 5 (cinco) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.
- Específica: mínima de 4 (cuatro) años en cargos de alta gerencia en instituciones públicas o privadas.

93

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Rendición de Cuentas
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección Financiera
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y Coordinar la implementación de procesos de Rendición de Cuentas, velando que los mismos se ajusten a los delineamientos legales de la CGR y de la Ley de Administración Financiera.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar con la Dirección Financiera la aplicación de las pautas y normas administrativas vigentes para la elaboración de los legajos de rendiciones de cuentas.	Diaria
2	Verificar el cumplimiento de la reglamentación vigente según dispone a la CGR en su Resolución reglamentaria.	Diaria
3	Supervisar y controlar los legajos y las documentaciones exigidas en los procesos de llamados de la UOC.	Diaria
4	Recepcionar los documentos de las direcciones u otras dependencias en donde se generan las documentaciones respaldatorias de la liberación de fondos, de acuerdo a las normas y reglamentos	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

	internos.	
5	Verificar que cada STR generada esté debidamente acompañada de los documentos requeridos posteriores a los desembolsos.	Diaria
6	Mantener un sistema de seguridad de archivos de las rendiciones de cuentas prácticas, a los efectos de estar a disposición de los órganos de control internos y externos.	Diaria
7	Practicar foliatura de los legajos que conforman las rendiciones de cuentas.	Mensual
8	Requerir a las diferentes dependencias las documentaciones necesarias a fin de completar las rendiciones de cuentas.	Diaria
9	Presentar propuestas o innovaciones para el mejoramiento de las actividades funcionales de la dependencia.	Diaria
10	Supervisar el proceso y las documentaciones de rendición de cuentas, de conformidad a las normativas legales vigentes en la materia.	Diaria

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado Universitario de la carrera de Ing. Comercial, Contabilidad, Administración de Empresas, Economía.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y de toma de decisiones. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad inmediata para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de equipo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Honestidad. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. Compromiso
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 5 (cinco) años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 3 (tres) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Tesorería
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección Financiera
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución de actividades y administrar las disponibilidades de créditos presupuestarios, para cumplir con las obligaciones correspondientes de pagos (servicios personales y proveedores) que fueron orientados por la institución, de conformidad a las normativas vigentes.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Procesar las planillas de pagos de remuneraciones a funcionarios (carga de descuentos) en concepto de servicios personales.	Mensual
2	Preparar la planilla de pago a proveedores, de conformidad a las obligaciones contraídas y verificar las documentaciones respaldatorias para procesar los pagos.	Mensual
3	Remitir al responsable de la DF las planillas y las documentaciones relacionadas al pago de las remuneraciones de funcionarios en los distintos conceptos y el pago de proveedores.	Mensual
4	Generar la STR y procesar las órdenes de pagos, para la acreditación y cobro.	Mensual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

5	Preparar cheques para pagos por cuenta administrativa y preparar las liquidaciones de salarios de los funcionarios.	Mensual
6	Monitorear las STR y procesar las órdenes de pagos, para la acreditación y cobro por red bancaria y / o cuenta administrativa.	Mensual
7	Realizar conciliación bancaria de las cuentas y verificar el proceso de conformidad a los documentos exigidos por las normativas legales vigentes.	Mensual
8	Preparar y remitir informe técnico a la DF sobre cumplimiento de la ejecución del Plan de Caja, pago de obligaciones contraídas y remuneraciones del personal.	Mensual
9	Informar a la DF en forma mensual, sobre las actividades realizadas y el avance de ejecución de los procesos de trabajo.	Mensual
10	Presentar propuestas a la Dirección Financiera, en materia de innovaciones referentes a la administración de recursos financieros.	Diaria
11	Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de su competencia.	Diaria
12	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	– Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Gestión y Operación Básica del SIAF, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Recursos, cursos, talleres, seminarios relacionados al puesto.
Habilidades:	– Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. – Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. – Manejo de herramientas informáticas y Programas especiales. – Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad inmediata para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Honestidad. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. Compromiso
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Liquidación.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección Financiera.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, planificar, ejecutar las liquidaciones de salarios, viatico, remuneraciones en general afectados a los funcionarios y empleados del JEM, así también el control de descuentos provenientes de entidades financieras, bancos, cooperativas, asociaciones y las emanadas de Orden Judicial. Así mismo debe controlar, planificar, ejecutar las liquidaciones o retenciones de impuestos practicadas a proveedores en general.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	Frecuencia
1	Verificar y aprobar las planillas de liquidación de salarios, gastos de representación, bonificaciones, remuneraciones extraordinarias y otros gastos del personal.	Mensual
2	Tomar conocimiento y controlar la correcta aplicación de los términos de las Resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y otros que afecten a las liquidaciones del personal.	Mensual
3	Mantener una estadística actualizada de las distintas liquidaciones, en concordancia con los indicadores de cumplimiento en el presente manual.	Diaria
4	Requerir documentos, datos y cualquier otro tipo de información referente a liquidación, a las distintas áreas responsables.	Diaria
5	Remitir y practicar los controles sobre liquidación de salarios en general, previo a las distintas obligaciones generando compromisos institucionales.	Diaria
6	Recepcionar los descuentos de áreas responsables y controlar las liquidaciones finales respectivas.	Mensual
7	Coordinar con el superior inmediato y demás dependencias, los trabajos realizadas por el departamento.	Diaria
8	Verificar la entrega oportuna de las planillas de liquidación impresas y por sistema informático a la Dirección de Financiera, para el proceso de pago.	Mensual
9	Verificar los distintos descuentos presentados por las Asociaciones, Cooperativas y Sindicatos y emitir la planilla de descuentos para los mismos.	Mensual
10	Mantener un sistema de archivo físico y digital de las Evaluaciones realizadas.	Diaria
11	Atender las consultas del personal sobre sus liquidaciones, en caso necesario.	Diaria
12	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

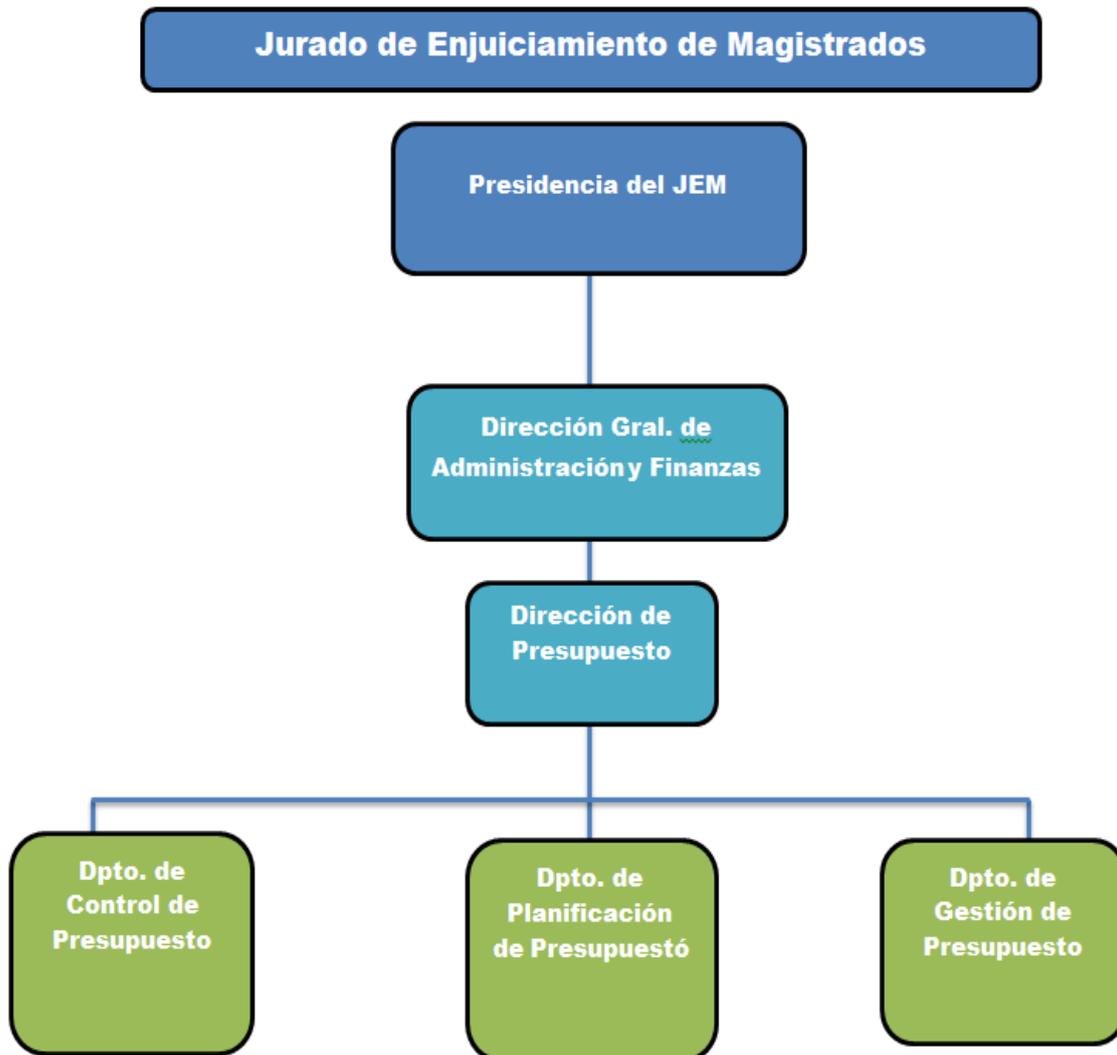
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

PERFIL DE CARGO

Conocimientos y/o grado académico:	- Egresado universitario en carreras de Contabilidad, Economía o Administración.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas especiales. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Honestidad. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. - Compromiso
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 5 (cinco) años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 3 (tres) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Dirección De Presupuesto



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	DIRECTOR/A.
DENOMINACIÓN	:	Dirección de Presupuesto
RELACIÓN SUPERIOR	:	DGAF
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Control de Presupuesto. • Departamento de Planificación de Presupuesto. • Departamento de Gestión Presupuestaria.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución de actividades para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones, Plan Financiero Anual y el Control de Ejecución Presupuestaria.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Preparar en forma coordinada con responsables de la DGAF y sus dependencias el PFA institucional de conformidad al presupuesto anual del JEM.	Anual
2	Preparar con los responsables de la DGAF y sus dependencias el Presupuesto para la erogación de Gastos prioritarios dentro del año fiscal.	Anual
3	Elaborar con los responsables de la DGAF el anteproyecto de PGN de la institución y el control y seguimiento de la ejecución del POA, PAI y PFA.	Anual
4	Coordinar la presentación del anteproyecto de Presupuesto y su justificación en base a la PEI, POA	Anual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

	y el Plan de Inversiones.	
5	Emitir los CDP para los procedimientos de Contrataciones.	Según Requerimiento
6	Emitir informes mensuales, bimestrales, semestrales y anuales para su presentación en Entidades conforme a las normativas legales vigentes.	Según Requerimiento
7	Elaborar los formatos y las solicitudes de modificación presupuestaria que incluye reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias, resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria, sobre el cumplimiento de la ejecución en base al PFA y Plan de Caja.	Según Requerimiento
8	Informar sobre las actividades realizadas mensualmente y el avance de ejecución de los procesos de trabajo para la DGAF.	Mensual
9	Presentar propuestas a la DGAF en materia de procedimientos referentes a la administración de recursos financieros.	Según Requerimiento
10	Organizar y respaldar el archivo físico de los documentos de su competencia.	Diaria
11	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

PERFIL DE CARGO

Conocimientos y/o grado académico:	– Conocimientos específicos referentes Presupuesto Público, Finanzas Públicas, Contabilidades de Sector Público, Contrataciones Públicas, Administración de Contratos, Legislación Tributaria, Diseño y Evaluación de Proyectos, Derecho Administrativo. Cursos, Seminarios, Talleres, y otros relacionados a puesto de trabajo.
Habilidades:	– Habilidad analítica y toma de decisiones. – Manejo de herramientas informáticas, programas. – Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. – Habilidad comunicacional en idiomas oficiales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y administración de conflicto y resolución de conflicto. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 5 (cinco) años en Sector Público o Privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 4 (cuatro) años en cargos en alta gerencia en el Sector Público o Privado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRESUPUESTO

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/ADE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Control de Presupuesto
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Presupuesto
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Dirección de Presupuesto de quien depende, la ejecución de actividades de control y seguimiento del nivel de ejecución presupuestario, compatible con los objetivos generales de la entidad.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Preparar conjuntamente y de forma coordinada con la Dirección de Presupuesto y demás responsables, el Plan Financiero Institucional de acuerdo al Presupuesto del Jurado.	Anual
2	Preparar y emitir informes técnicos a la Dirección de Presupuesto.	Mensual
3	Preparar las Reprogramaciones Presupuestarias conforme al formato establecido por el Ministerio de Hacienda.	Según Requerimiento
4	Presentar informes referentes al área de su competencia, a las autoridades requerientes.	Según Requerimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

5	Preparar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria.	Según Requerimiento
6	Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria por rubro y objeto del gasto.	Mensual
7	Idear procedimientos que sean prácticos y eficientes, que permitan lograr los resultados esperados.	Según Requerimiento
8	Organizar y respaldar, un sistema de archivo físico y digital de las documentaciones del área de su competencia.	Diaria
9	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

108

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	– Conocimientos específicos referentes al manejo del Sistema Integrado de Presupuesto Público (SIPP), Finanzas Publicas, Derecho Financiero, Administración de Personas.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> – Habilidad analítica y toma de decisiones. – Manejo de herramientas informáticas, programas. – Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. – Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. – Habilidad para enfrentar diversas situaciones adversas . – Negociación y administración de conflicto y resolución de conflicto. – Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. – Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> – Honestidad. – Integridad. – Prudencia. – Responsabilidad. – Eficiencia Laboral. – Capacidad de Gestión.
Experiencia:	– General: mínima de 5 (cinco) años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

– Específica: mínima de 3 (tres) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

109

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTO

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Planificación de Presupuesto
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Presupuesto
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el diseño, la definición de la planificación estratégica institucional y planes operativos anuales, compatible con los objetivos generales de la entidad.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar la recepción de las necesidades presupuestarias de las diferentes áreas de la Institución.	Según Requerimiento
2	Asesorar el proceso de formulación y seguimiento del presupuesto institucional anual.	Diaria
3	Coordinar esfuerzos para la formulación y seguimiento del presupuesto por resultados y su correcta implementación, desde el punto de vista económico-financiero.	Diaria
4	Coordinar el proceso de recolección o consolidación de cifras para la estimación anual del gasto Público.	Anual
5	Participar en la formulación del Presupuesto del JEM y en la política presupuestaria anual.	Anual
6	Analizar la información remitida por las diferentes dependencias, relacionada a las diversas necesidades	Según

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

	institucionales.	Requerimiento
7	Elaborar proyecto de reprogramación, en coordinación con la Dirección Administrativa, cuando surgieren necesidades institucionales a cubrir.	Según Requerimiento
8	Apoyar los procesos de Planificación Institucional.	Según Requerimiento
9	Asesorar y formular la política de inversión y gasto corriente, así como el presupuesto anual del JEM, en función de la política presupuestaria del Gobierno y las prioridades institucionales, en coordinación con la Dirección Administrativa.	Diaria
10	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

PERFIL DE CARGO

Conocimientos :	– Conocimientos específicos referentes al manejo del Sistema Integrado de Presupuesto Público (SIPP), Finanzas Publicas, Derecho Financiero, Administración de Personas.
Habilidades:	– Habilidad analítica y toma de decisiones. – Manejo de herramientas informáticas, programas. – Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. – Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. – Habilidad para enfrentar diversas situaciones. – Negociación y administración de conflicto y resolución de conflicto. – Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. – Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	– Honestidad. – Integridad. – Prudencia. – Responsabilidad. – Eficiencia Laboral. – Capacidad de Gestión.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Experiencia:

- General: mínima de 5 (cinco) años en Instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.
- Específica: mínima de 3 (tres) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

112

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Gestión Presupuestaria
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Presupuesto.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Dirección de Presupuesto de quien depende, la ejecución de actividades de elaboración de presupuestos, compatible con los objetivos y políticas institucionales.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Realiza gestiones de la dependencia ante el Ministerio de Hacienda.	Según Requerimiento
2	Informa a la Dirección de Presupuesto sobre la necesidad de realizar informes de gestión presupuestaria para los diferentes organismos estatales relacionados a la dependencia.	Según Requerimiento
3	Preparar, gestionar, solicitar informes para proyectos de informes para el Ministerio de Hacienda sobre la ejecución presupuestaria.	Anual
4	Prepara el informe de la ejecución presupuestaria de la institución, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones del Ministerio de Hacienda.	Según Requerimiento
5	Elabora reportes de la disponibilidad y certificación presupuestarias.	Según Requerimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

6	Prepara y/o gestiona las informaciones requeridos por la Dirección de Coordinación y Planificación.	Ocasional
7	Prepara y/o gestionar las informaciones de rendición de cuentas parciales requeridos por la Dirección de Anticorrupción.	Trimestral
8	Organizar y respaldar, un sistema de archivo físico y digital de las documentaciones del área de su competencia.	Diaria
9	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

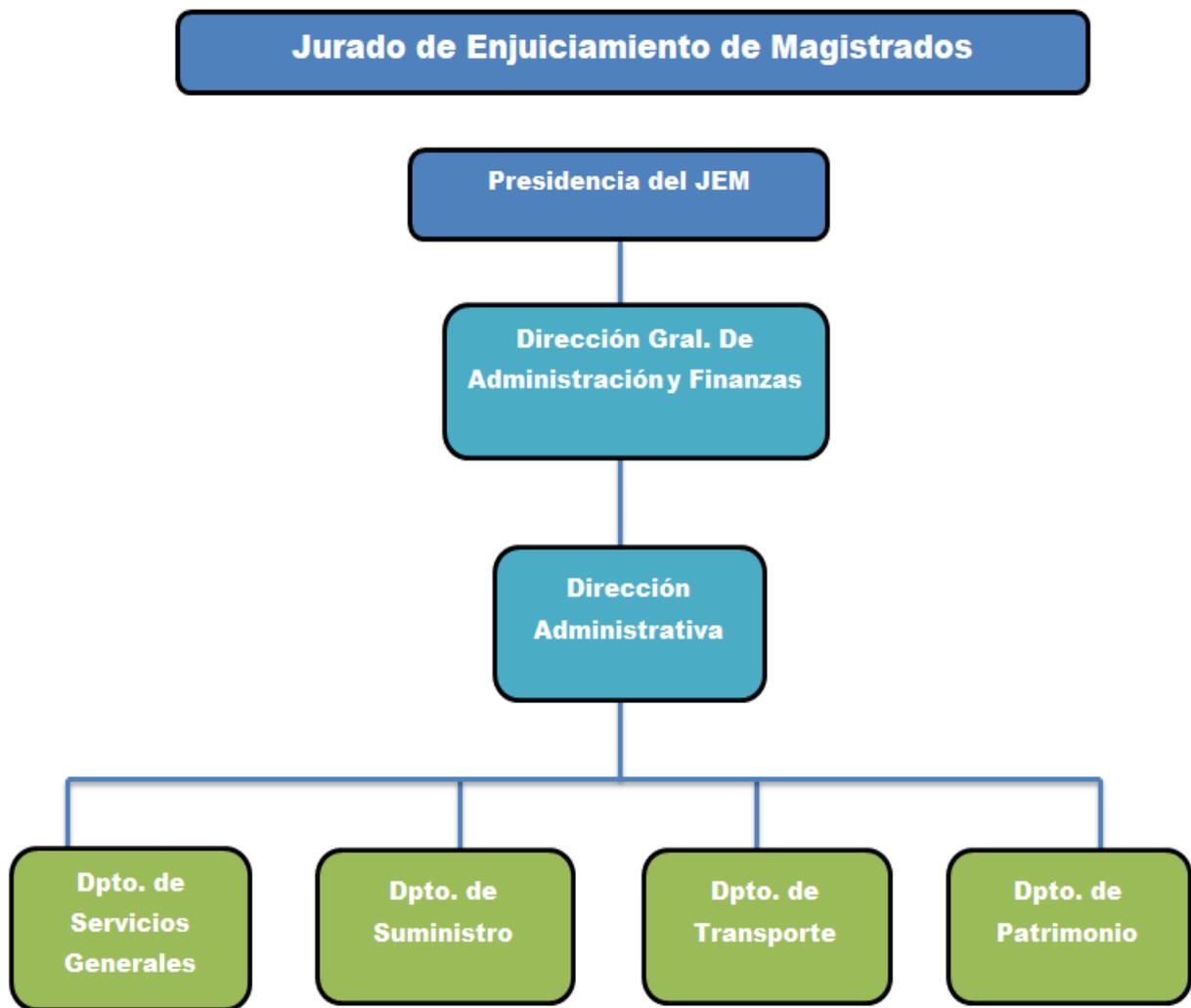
114

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	– Conocimientos específicos referentes al manejo del Sistema Integrado de Presupuesto Público (SIPP), Finanzas Publicas, Derecho Financiero, Administración de Personas.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> – Habilidad analítica y toma de decisiones. – Manejo de herramientas informáticas, programas. – Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. – Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. – Habilidad para enfrentar diversas situaciones adversas. – Negociación y administración de conflicto y resolución de conflicto. – Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. – Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	–
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> – General: mínima de 5 (cinco) años en Instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. – Específica: mínima de 3 (tres) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Dirección Administrativa



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	DIRECTOR/A
DENOMINACIÓN	:	Dirección Administrativa
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Administración y Finanzas
RELACIÓN INFERIOR	:	Áreas bajo su responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Transporte • Departamento de Servicios Generales • Departamento de Suministro • Departamento de Patrimonio
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, planificar, dirigir y evaluar las gestiones administrativas a fin de dar cumplimiento a las disposiciones administrativas, de la administración del patrimonio, de la gestión de los servicios generales y del suministro de bienes, a efectos de permitir el cumplimiento de los fines constitucionales y legales de la organización.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

117

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Controlar la correcta recepción y distribución de bienes e insumos, adquiridos a través de los diversos procesos de contratación u otros medios.	Diaria
2	Controlar la correcta ejecución de trabajos de mantenimiento edilicio y de los bienes de la institución.	Según Requerimiento
3	Controlar la recepción y distribución, de los mobiliarios adquiridos por el JEM a través de los diversos procesos de contratación u otros medios.	Según Requerimiento
4	Coordinar con el superior inmediato y demás dependencias los trabajos realizados en la institución.	Según Requerimiento
5	Mantener el archivo físico de los documentos inherentes, bienes muebles, vehículos e insumos en general, de propiedad del JEM.	Diaria Semanal
6	Disponer la realización el relevamiento de inventario de bienes e insumos, a efectos de mantener informe actualizado y permanente de los mismos.	Trimestral
7	Verificar la registración de todos los bienes muebles e inmuebles incorporados a través de adquisiciones o de otros medios a la institución.	Según Requerimiento
8	Coordinar la ejecución de las tareas y actividades con las distintas dependencias de la institución.	Diaria, Según Requerimiento
9	Coordinar con las dependencias de su dirección la elaboración de los informes finales para su presentación al superior inmediato.	Anual.
10	Coordinar la elaboración con las demás dependencias de su dirección, en la formulación de sus necesidades para el anteproyecto de presupuesto de la institucional.	Anual
11	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Grado Universitario. - Conocimientos Generales en el manejo de la institución.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas, programas. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad para enfrentar diversas situaciones adversas. - Negociación y administración de conflicto y resolución de conflicto. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 5 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 3 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección Administrativa
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades relacionadas a la provisión de servicio de transporte a miembros y funcionarios del JEM, y demás actividades relacionadas con la adopción de medidas de seguridad que requiere el área.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar la ejecución de los procesos de los trabajos de mantenimiento con carácter preventivo de las unidades de transporte disponibles.	Según Requerimiento
2	Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de las unidades de transporte.	Según Requerimiento
3	Elaborar una ficha técnica de las empresas adjudicadas para realizar los servicios de mantenimiento de las unidades de transporte.	Según Requerimiento
4	Coordinar programas (con orden de servicio) de servicio de transporte de funcionarios del JEM de acuerdo a procedimientos establecidos por CGR.	Diaria
5	Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo, según cronograma y contrato de mantenimiento.	Según Requerimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

6	Cooperar con el responsable de la DA y con la UOC, en la elaboración de las especificaciones técnicas para el mantenimiento del parque automotor con la provisión de repuestos.	Anual
7	Coordinar y gestionar los servicios de auxilio correspondiente al vehículo de la institución en caso de accidentes o desperfectos mecánicos que puedan ocurrir en la vía pública.	Según Requerimiento
8	Comunicar en tiempo y forma el vencimiento de documentaciones exigidas por los municipios.	Anual
9	Preparar los informes en relación al uso de combustibles para la Auditoría Interna.	Mensual
10	Organizar y resguardar las documentaciones del área de su competencia.	Diaria
11	Informar sobre los vencimientos de las pólizas de seguros de los vehículos de la institución a la DA.	Anual
12	Verificar el estado del parque automotor y prever combustible necesario para la comisión del servicio Diaria.	Diaria
13	Verificar la utilización del combustible y las órdenes de trabajo de conformidad a procedimientos que fueron establecidos.	Diaria
14	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

← 120

PERFIL DE CARGO

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional universitario egresado. Preferible en carreras con conocimientos de Administración y Logística. - Conocimientos específicos referentes Presupuesto Público, Contrataciones Públicas, Administración de Contratos, Legislación Tributaria, Diseño y Evaluación de Proyectos, Derecho Administrativo. Cursos, Seminarios, Talleres, y otros relacionados a puesto de trabajo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas, programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad para enfrentar diversas situaciones. - Negociación y administración de conflicto y resolución de conflicto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

	<ul style="list-style-type: none"> - Amplio conocimiento de las normas reglamentarias vigentes de tránsito y de las rutas de circulación en el territorio paraguayo.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

121

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO Y/O AUXILIAR DE SERVICIO

NIVEL E	:	DE MANDO MEDIO OPERATIVO
CARGO	:	TÉCNICO/A
DENOMINACIÓN	:	CHOFER
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende de la Dirección Administrativa. Dpto. De Transporte
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo de la institución para la ejecución y cumplimiento de trámites inherentes a la misma, bajo las condiciones máximas de seguridad cumpliendo con las reglamentaciones y normativas vigentes que lo habiliten para tal función.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Cumplir la orden de trabajo del superior.	Diaria
2	Cumplir el cronograma de trabajo para los desplazamientos y/o viajes a ser realizados.	Diaria
3	Informar sobre la condición vehicular, fallas y/o percances.	Según Requerimiento
4	Preparar informe sobre el kilometraje. Salida y Llegada.	Semanal
5	Preparar y completar fichas de reportes de combustibles.	Diaria
6	Salvaguardar el bien (rodado) de la institución.	Diaria
7	Optimizar el tiempo en el uso del vehículo.	Diaria
8	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de mecánica. - Conocimientos básicos de logística. - Haber concluido el nivel secundario. - Concluido y/o cursando el nivel terciario.
Habilidades:	<p>Poseer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para conducir. - Conocimientos previos y respeto por las de reglas de tránsito. - Paciencia para sobre llevar cada situación que se presente durante la circulación. - Destreza manual para reparaciones menores.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 2 a más años de experiencia en el mismo cargo y/o a un cargo similar. - Específica: mínima de 1 a 2 años en el mismo cargo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Servicios Generales.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección Administrativa
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios del área de Limpieza y Mantenimiento.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles, coordinación de la limpieza general de dependencias del JEM y las actividades relacionadas con la adopción de medidas de seguridad.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar la ejecución de los procesos de trabajo de mantenimiento en general, con carácter preventivo y correctivo de instalaciones de las estructuras edilicias del JEM, equipos electrónicos, de oficinas y otros.	Según Requerimiento
2	Supervisar la ejecución de trabajos realizados de mantenimientos y reparaciones internos o externos de la estructura edilicia y demás bienes patrimoniales de la institución observando las medidas de seguridad, en el área de su competencia.	Diaria Semanal Mensual
3	Elaborar una ficha técnica de las empresas que fueron contratadas para servicios de mantenimiento y los avances logrados, en tiempo y forma.	Mensual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

4	Suministrar los insumos correspondientes a los personales de limpieza y controlar su correcta utilización.	Diaria, Según Requerimiento
5	Organizar y resguardar el archivo físico de la documentación del área de su competencia.	Diaria
6	Informar en tiempo oportuno sobre problemas en particular de los insumos o repuestos que fueron proveídos por empresas contratantes, requiriendo la garantía en su caso correspondiente.	Según Requerimiento
7	Realizar verificaciones en el interior de la institución a efectos de detectar necesidades.	Diaria
8	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

125

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos referentes al puesto que ocupa. - Conocimientos generales en mantenimiento y reparación de artefactos eléctricos.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas, programas. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad para enfrentar diversas situaciones adversas. - Negociación y administración de conflicto y resolución de conflicto. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.

Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en Sector Público o Privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 3 (tres) años en cargos en el Sector Público o Privado

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE TÉCNICO EN MANTENIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA

NIVEL E	: DE MANDO MEDIO OPERATIVO
CARGO	: TÉCNICO/A II
DENOMINACIÓN	: TÉCNICO EN MANTENIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA
RELACIÓN SUPERIOR	: Depende del Departamento de Servicios Generales
RELACIÓN INFERIOR	: • Ninguna
OBJETIVOS	: • Subsanan situaciones que afecten el ambiente laboral dentro de cada dirección y/o departamento. Cumplir tareas que requieran la reparación inmediata de las herramientas electrónicas, eléctricas y mecánicas a fin de mantener en condiciones óptimas la institución.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Cumplir orden de trabajo del superior.	Diaria
2	Verificar fallas y situaciones problemáticas que surjan dentro de la institución para reparaciones.	Diaria
3	Solicitar materiales, insumos que fuesen a necesitar para el mantenimiento y/o reparaciones necesarias, utilizando los medios adecuados.	Diaria
4	Informar al superior sobre situaciones que se generen y que no pueden ser subsanados, detallando los motivos.	Diaria
5	Realizar controles preventivos y correctivos en cada piso.	Diaria
6	Presentar informe sobre trabajos y/o actividades realizadas en tiempo y forma.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

7	Diagnosticar y reparar.	Diaria
8	Asegurar que los equipos de la institución funcionen correctamente.	Diaria
9	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria



PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	Poseer: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de sistemas electrónicos, eléctricos y mecánicos. - Conocimientos básicos de seguridad e higiene. Haber : <ul style="list-style-type: none"> - Cursado y/o concluido el nivel secundario.
Habilidades:	Poseer: <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades Prácticas. - Saber observar para detectar las fallas o defectos en cualquier equipo. - Interés y comprensión. - Destreza manual. - Rapidez. - Prudencia. - Eficiencia. - Razonamiento lógico.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: experiencia mínima de 2 a más años en el mismo cargo y/o afines. - Específica: experiencia mínima de 1 a 2 años en el mismo cargo y/o afines.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LIMPIEZA

NIVEL G	:	SERVICIOS AUXILIARES
CARGO	:	LIMPIADOR/A
DENOMINACIÓN	:	LIMPIADOR/A
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Departamento de Servicios Generales.
RELACIÓN INFERIOR	:	• Ninguna.
OBJETIVOS	:	• Encargado de establecer un ambiente limpio, ordenado, saludable y propicio para el desempeño laboral de los funcionarios de la institución.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Cumplir orden de trabajo del superior.	Diaria
2	Verificar y realizar el aseo de las dependencias del JEM, así como los pasillos, escaleras, sanitarios, etc.	Diaria
3	Retirar todo tipo de basuras, incluyendo de los sanitarios y/o dependencias de cada piso.	Diaria
4	Depositar las basuras en los lugares que corresponden.	Diaria
5	Limpiar, aspirar y desinfectar las instalaciones del JEM.	Diaria
6	Barrer, trapear los pisos de cada dependencia.	Diaria
7	Aspirar, sacudir alfombras en las dependencias existentes.	Semanal
8	Completar la ficha de pedidos de los insumos y/o artículos de limpieza que se van a utilizar para cumplir las tareas.	Diaria
9	Limpiar los vidrios de los ventanales, ascensores y puertas de vidrio en cada dependencia.	Diaria
10	Cuidar los insumos, los artículos de limpieza y las herramientas que le ayudan a cumplir con la función que desempeñan en la institución.	Diaria
11	Preparar informe de las tareas realizadas.	Semanal

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

12	Comunicar inconvenientes y/o problemas que consideren de interés y que puedan llegar a afectar las actividades laborales en la institución.	Eventual
13	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

129

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos sobre manejo de equipos y herramientas de trabajo. - Conocimientos básicos sobre la misión y visión de la institución. - Conocimientos básicos sobre las normativas que rigen en función al desempeño que cumple en la institución.
Habilidades:	<p>Poseer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapidez. - Activo/a. - Positiva. - Habilidad de comunicación escrita y oral. - Habilidad para planificar, coordinar y direccionar las actividades. - Crear un relacionamiento adecuado con los demás compañeros de trabajo de otras dependencias. - Potenciar el trabajo en equipo.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 2 a más años en la misma función o desempeñándose en funciones similares. - Específica: mínima de 6 meses en la misma función o desempeñándose en funciones similares.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Suministro.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección Administrativa
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución de las actividades y tareas, relacionadas al inventario general de los bienes existente, el registro de las documentaciones requeridas del Ministerio de Hacienda, recepción, guarda, entrega de los bienes de consumo e insumos de la institución y las registraciones correspondientes. Archivar de forma adecuada las documentaciones que se hayan relacionada al aérea de competencia conforme al legajo definido.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Solicitar la documentación necesaria, que respalda la adquisición de los distintos bienes.	Según Requerimiento
2	Mantener un sistema de Inventario actualizado con registro a precio de costo de entrada y salida de los bienes e insumos.	Según Requerimiento
3	Resguardar en lugares apropiados los distintos bienes adquiridos, garantizando su conservación y protección.	Diaria
4	Distribuir, a través de los mecanismos internos de entrega dispuestos, los distintos bienes solicitados relacionados a su área.	Según Requerimiento
5	Desarrollar las actividades referentes a la adquisición, almacenamiento, entrega y control de bienes en general.	Según Requerimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

6	Realizar la carga de todos los bienes, al sistema informático dispuesto para el efecto, manteniendo actualizada la base datos.	Según Requerimiento
7	Resguardar la documentación que respalda la distribución de los diversos bienes.	Diaria
8	Realizar la codificación de bienes y materiales, así como participar en el levantamiento de inventario.	Según Requerimiento
9	Mantener control del Stock de mínimos y máximos de bienes y materiales.	Diaria
10	Administrar los suministros estableciendo los procedimientos efectivos de recepción, almacenamiento y despacho.	Diaria
11	Comunicar al superior inmediato y con la debida antelación, la necesidad de compra de bienes e insumos para atender los requerimientos de las distintas dependencias del JEM.	Según Requerimiento
12	Presentar su memoria anual a la Dirección de Administración, acompañado por el saldo de Inventario General de los bienes e insumos a su cargo y a precio de costo de entrada contabilizado, de tal forma que refleje en términos cuantitativos de dicho inventario.	Anual
13	Preparar y presentar en el plazo oportuno, a la Dirección del Presupuesto el proyecto de adquisición de bienes e insumos a ser incluidos en el PGN.	Anual
14	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

131

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	Conocimientos específicos referente al Presupuesto Público, Finanzas Públicas, Contabilidad de Sector Público, Contrataciones Públicas, Administración de Contratos, Legislación Tributaria, Diseño y Evaluación de Proyectos, Derecho Administrativo. Cursos, Seminarios, Talleres, y otros relacionados a puesto de trabajo.
Habilidades:	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas, programas. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. Habilidad para enfrentar diversas situaciones. Negociación y administración de conflicto y resolución de conflicto. Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Actitudes:	
Experiencia:	<p>General: mínima de 4 (cuatro) años en el Sector Público o Privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Específica: mínima de 3 (tres) años en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>

132

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Patrimonio.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección Administrativa
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la Ejecución de las actividades y tareas, relacionadas al inventario general de los bienes existentes, el registro de las documentaciones requeridas del Ministerio de Hacienda, recepción, guarda, entrega de los bienes de consumo e insumos de la institución y las registraciones correspondientes. Archivar de forma adecuada las documentaciones que se hayan relacionada al aérea de competencia conforme al legajo definido.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar informes patrimoniales mensuales, semestrales y anuales para remitir al Ministerio de Hacienda y la CGR.	Según Requerimiento
2	Administrar los medios necesarios a fin de mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales de la institución.	Mensual
3	Verificar la disponibilidad actual de existencia y el programa anual de contrataciones. Supervisar la gestión de los procesos de subasta de bienes patrimoniales de la	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

	institución.	
4	Organizar las gestiones, uso correcto y el archivo en forma adecuada de los formularios y documentaciones de movimientos de los bienes patrimoniales de la institución.	Diaria
5	Fiscalizar periódicamente el revelamiento de la existencia de bienes patrimoniales y la concordancia de las especificaciones registradas en el inventario.	Diaria
6	Coordinar los medios necesarios para realizar las gestiones ante los organismos respectivos, la titulación de los bienes y otros bienes.	Diaria
7	Verificar la elaboración de ficha técnica de las empresas que fueron contratadas y los avances logrados.	Según Requerimiento
8	Determinar las Especificaciones técnicas de los bienes patrimoniales con los responsables del área.	Según Requerimiento
9	Programar, verificar y controlar la recepción de bienes patrimoniales, bienes adquiridos o traspasado por donación a la institución y resguardar hasta su entrega y/o distribución. Resguardar los bienes obsoletos y solicitar las bajas conforme a procedimientos.	Según Requerimiento
10	Controlar la guarda de los bienes patrimoniales en los lugares designados y supervisar las entregas a los responsables de áreas dependientes del JEM.	Diaria
11	Instalar proceso de registro en el sistema informático o en planillas especiales, de datos correspondiente de los bienes patrimoniales.	Diaria
12	Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.	Diaria
13	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

135

PERFIL DE CARGO

Conocimientos y/o grado académico:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos referentes Presupuesto Público, Finanzas Públicas, Contabilidades Cursos, Seminarios, Talleres, y otros relacionados a puesto de trabajo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas, programas. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad para enfrentar diversas situaciones adversas. - Negociación y administración de conflicto y resolución de conflicto. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

136

DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

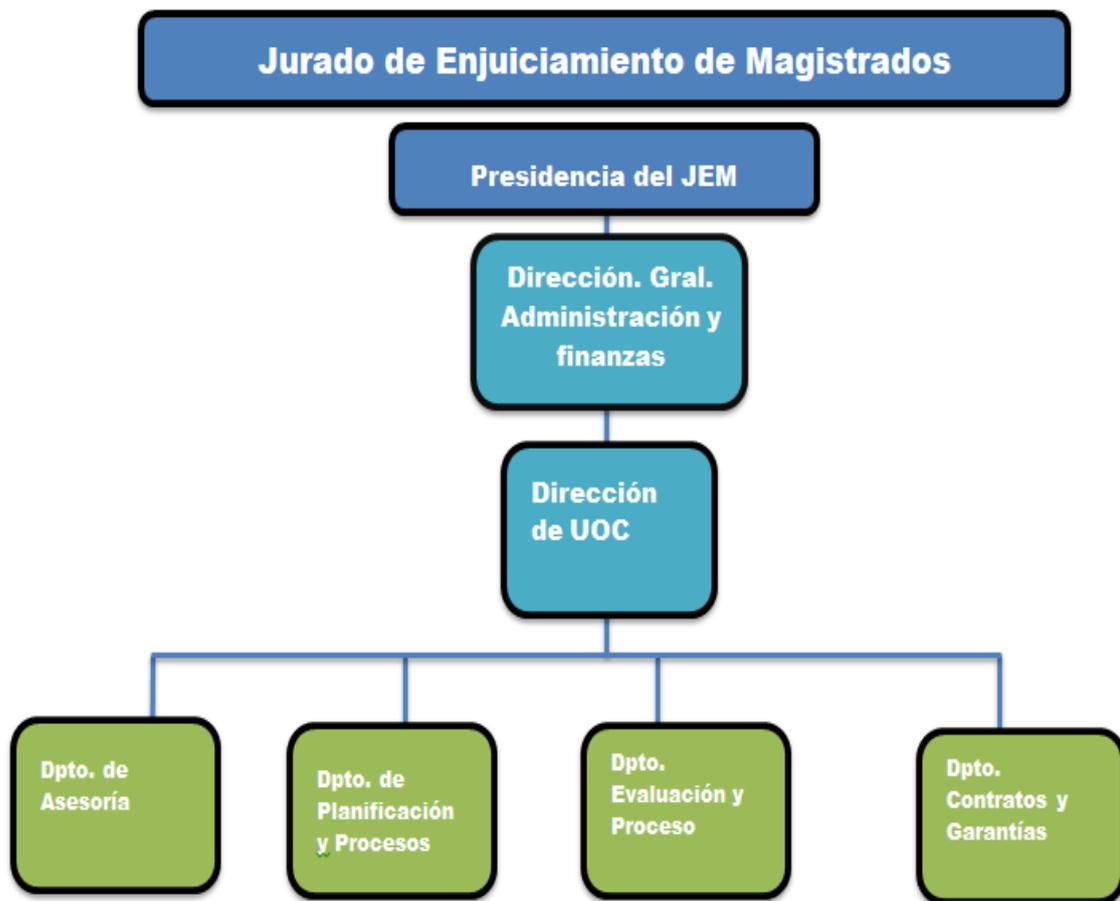
MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

VERSION II

AÑO 2.021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

*DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE
 CONTRATACIONES*



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	DIRECTOR/A
DENOMINACIÓN	:	DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Administración y Finanzas.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. de Asesoría • Dpto. de Planificación y Procesos • Dpto. de Evaluación y Proceso • Dpto. Contratos y Garantías.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las demás unidades administrativas de la institución, la planificación de las adquisiciones de bienes, contratación de servicios, consultorías, obras y locaciones, gestionar los procesos de contrataciones atendiendo a las distintas modalidades o tipos de contrataciones establecidas en la Ley N° 2051/2003 “De Contrataciones Públicas” y realizar el monitoreo y control de los contratos suscriptos con proveedores, comunicar los incumplimientos a las instancias respectivas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia N° 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la institución, así mismo gestionar las modificaciones, ampliaciones, cancelaciones.	Anual
2	Actualizar en forma permanente la base de datos del sistema de información de las contrataciones públicas, en los medios y formas requeridas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	Diaria Semanal Mensual Anual
3	Comunicar oportunamente a la DNCP, del incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.	Diaria Semanal Mensual Anual
4	Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emite la DNCP, así como proponer a la máxima autoridad de la Convocante un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.	Anual
5	Elaborar los PBC particulares para cada modalidad de contratación pública, estableciendo las especificaciones técnicas y demás condiciones para someter a consideración y aprobación de la máxima autoridad institucional.	Semanal Mensual Anual
6	Tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas. Recibir y custodiar las ofertas recibidas hasta la Apertura de estas.	Semanal Mensual
7	Presidir la Apertura de los sobres en el día y hora señalada en el PBC, con la presencia de los funcionarios acreditados para el efecto y demás personas representantes de los Oferentes si los hubiere. En el mismo acto, individualizará las Ofertas presentadas con sus respectivos importes, realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de las documentaciones presentadas por los oferentes. Al concluir el Acto de Apertura, labrará un Acta en la que hará constar los detalles de misma y en particular lo que dispone al respecto la Ley N° 2051/2003 y su Decreto Reglamentario.	Semanal Mensual
8	Evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa Superior, si así correspondiere.	Semanal Mensual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia N° 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

9	Concluido el Acto de Apertura de Ofertas, remitir el Acta de apertura con todos los documentos y antecedentes al Comité de Evaluación, para el estudio y análisis de las ofertas, y la posterior elaboración del Informe de Evaluación con la recomendación pertinente.	Semanal Mensual
10	Revisar los Informes de Evaluación y elevar a la Autoridad Administrativa Superior, si correspondiere en cada caso.	Semanal Mensual
11	Emitir el Dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en la ley de Contrataciones Públicas	Mensual
12	Gestionar la formalización de los Contratos y recibir las garantías correspondientes.	Semanal Mensual
13	Remitir, en el caso que se solicite, copia de todos los documentos correspondientes a las Licitaciones Públicas y Concurso de Ofertas, Auditoría Interna, DGAF, DNCP y ocasionalmente, al Tribunal de Cuentas.	Semanal Mensual Anual
14	Apoyar la implementación del MECIP, en los sistemas de gestión de calidad y de control interno dentro del área de su competencia.	Semestral Anual
15	Emitir constancia que determinada empresa es proveedora del JEM.	Semanal Mensual Anual
16	Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación respaldatorias de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas. Igualmente, las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar con transparencia y eficiencia los procedimientos de Planeamiento, Programación, Presupuesto y Contratación de las materias reguladas por la Ley, las disposiciones reglamentarias y complementarias.	Semanal Mensual Anual
17	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos referentes a presupuesto público, finanzas públicas, contrataciones públicas, administración de contratos, legislación tributaria, diseño y evaluación de proyectos, Derecho Administrativo. Cursos, seminarios, talleres, y otros relacionados al puesto de trabajo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas, programas. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad para enfrentar diversas situaciones adversas. - Negociación y administración de conflicto y resolución de conflicto. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 5 (cinco) años en instituciones del Sector Público o Privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 3 (tres) años en cargos en la función pública, en los puestos que ha desarrollado competencias.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de UOC.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Dictaminar sobre la situación jurídica que se presente dentro del área administrativa de su competencia, velando y controlando que los procedimientos administrativos que se lleven a cabo se hayan ajustado a las disposiciones legales y reglamentarias, en materia de Contrataciones Públicas. • Supervisar la elaboración del PBC, Apertura de Sobres en los llamados, elaboración de los Contratos Administrativos, entre otros.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Verificar y dictaminar sobre la pertinencia y razonabilidad de las documentaciones de los llamados de contrataciones realizadas por la Unidad Operativa de Contrataciones.	Semanal Mensual
2	Elaborar dictámenes jurídicos sobre la correspondencia de los procesos y procedimientos de contrataciones aplicados de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.	Semanal Mensual
3	Preparar respuesta a los pedidos o contestación de traslados de protestas y/o cualquier otro requerimiento solicitado por la DNCP.	Semanal Mensual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

4	Apoyar los procesos de desarrollo, actualización y fortalecimiento de la UOC a través de acciones que se requieran, realizando estudios de disposiciones legales para la reforma o cambios administrativos.	Semanal Mensual
5	Participar con el Departamento de Contratos y Garantías, en la elaboración de los Contratos Administrativos.	Semanal Mensual
6	Apoyar en la implementación del MECIP, en los sistemas de gestión de calidad y de control interno dentro del área de su competencia.	Semanal Mensual
7	Participar con el Departamento de Planificación y Procesos, en la elaboración de los PBC, según los Tipos o Modalidades de contratación.	Semanal Mensual
8	Participar y supervisar las Aperturas de Sobres en los procedimientos de contratación llevada por la UOC.	Semanal Mensual
9	Participar en las audiencias públicas y de avenimientos en representación de la UOC.	Semanal Mensual
10	Elaborar los dictámenes jurídicos en los casos de llamados por Excepción establecidas en la ley de Contrataciones Públicas y en los demás casos requeridos, de conformidad a las disposiciones legales vigentes que rigen los procedimientos de contrataciones públicas, como Ad Referéndum, ampliaciones de contratos, Cancelación o Rescisión, Declaración Desierta, Prórrogas, etc.	Semanal Mensual
11	Verificar que las Resoluciones emanadas de la UOC, estén debidamente motivadas y acompañadas de los antecedentes que justifique su emisión.	Semanal
12	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

143

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

144

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos referentes presupuesto público, finanzas públicas, contrataciones públicas, administración de contratos, legislación tributaria, diseño y evaluación de proyectos, Derecho Administrativo. Cursos, seminarios, talleres, y otros relacionados a puesto de trabajo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas, programas. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. - Negociación y administración de conflicto y resolución de conflicto. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> -
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 5 (cinco) años en sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 4 (cuatro) años en cargos en alta gerencia (instituciones públicas o privadas).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de UOC
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> Asistente Técnico.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar los procesos de Contrataciones de conformidad al Plan Anual de Contrataciones del JEM, Ley de Contrataciones Públicas y los procedimientos establecidos por la DNCP.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Analizar los requerimientos y necesidades de adquisiciones de las áreas de trabajo dependiente del JEM y establecer las prioridades Institucionales.	Mensual
2	Participar en la elaboración juntamente con las DGAF, la UOC, del Plan Anual de Contrataciones de cada Ejercicio fiscal.	Anual
3	Solicitar las Especificaciones Técnicas y demás condiciones para cada llamado previsto en el PAC, a las áreas correspondientes.	Mensual
4	Realizar el proceso de análisis, revisión y ajustes requeridos al Plan Anual de Contrataciones con los responsables de la DGAF, UOC y Dirección de Presupuesto, para su aprobación final por acto administrativo.	Mensual
5	Cargar en los plazos establecidos en la Ley N 2051/03 y en el Sistema de Contrataciones públicas el Programa Anual de Contrataciones de cada uno de los llamados a realizar.	Semanal Mensual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

6	Elaborar los PBC para todos los procesos de llamado a contrataciones.	Semanal Mensual
7	Coordinar la realización de todos los procesos de llamado a contrataciones en el JEM.	Semanal
8	Realizar las gestiones de publicación en los medios de comunicación.	Según Requerimiento
9	Elaborar y mantener el archivo físico y electrónico de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que respalden las operaciones realizadas.	Mensual
10	Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de su competencia.	Annual
11	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

146

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos referentes presupuesto público, finanzas públicas, contabilidades de sector público, contrataciones públicas, administración de contratos, legislación tributaria, diseño y evaluación de proyectos, derecho administrativo. Cursos, seminarios, talleres, y otros relacionados al puesto de trabajo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas, programas. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad para enfrentar diversas situaciones adversas. - Negociación y administración de conflicto y resolución de conflicto. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Experiencia:

- General: mínima de 4 (cuatro) años en sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.
- Específica: mínima de 3 (tres) años en cargos en alta gerencia (instituciones públicas o privadas).

147

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS
RELACIÓN SUPERIOR	:	DIRECCIÓN DE UOC.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la preparación de los contratos y realizar el seguimiento y control del cumplimiento a los contratos de adquisición de bienes, servicios y obras, suscriptos por el JEM de conformidad a la Ley de contrataciones públicas, procedimientos establecidos por la DNCP.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar la preparación de los contratos y presentación de garantías en cada proceso.	Semanal Mensual
2	Coordinar la ejecución de los procesos de seguimientos y control del cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor de conformidad a los contratos de adquisición de bienes, insumos, servicios u obras civiles suscripto por el JEM.	Mensual
3	Verificar los procesos de seguimiento y control de la carga de datos del sistema de información de contrataciones públicas.	Mensual
4	Realizar el seguimiento y control de los informes, resoluciones y materias de contrataciones públicas y la remisión de los documentos que son requeridos a la DNCP.	Mensual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

5	Realizar el seguimiento y control de las notificaciones a ser remitidas a la DNCP sobre incumplimientos incurridos por el contratista y proveedores del JEM.	Semanal
6	Coordinar la elaboración, formalización y monitoreo de la ejecución de los contratos suscritos por el JEM, con proveedores y contratista en general, controlando la presentación oportuna y actualizada de las documentaciones y garantías requeridas y el cumplimiento cabal de todos los términos del contrato.	Mensual
7	Coordinar la obtención de todas las documentaciones necesarias para la formalización de los contratos originados por las adjudicaciones locales o del exterior.	Mensual
8	Verificar que las Órdenes de Compra y / o Servicios sean extendidas ajustándose al PBC.	Semanal
9	Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia	Diaria
10	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

← 149

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos referentes presupuesto público, finanzas públicas, contabilidades de sector público, contrataciones públicas, administración de contratos, legislación tributaria, diseño y evaluación de proyectos, derecho administrativo. Cursos, seminarios, talleres, y otros relacionados a puesto de trabajo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas, programas. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad para enfrentar diversas situaciones adversas. - Negociación y administración de conflicto y resolución de conflicto. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en cargos en alta gerencia (instituciones públicas o privadas). - Específica: mínima de 4 (cuatro) en cargos similares

← 150

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROCESO

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROCESO
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de UOC.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Técnico. • Auxiliar Administrativo.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los procesos de evaluación originados en los distintos procedimientos de contrataciones de conformidad al plan anual de contrataciones del JEM, ajustándose a la Ley de Contrataciones Públicas y de la DNCP.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Participar en los procesos de Evaluación y Adjudicación.	Semanal
2	Recepcionar de la UOC los distintos llamados llevados adelante.	Semanal Mensual
3	Requerir contratos, documentos, datos, informes a la UOC en casos necesarios.	Semanal Mensual
4	Requerir documentos, datos, informaciones a oferentes en los casos necesarios.	Semanal
5	Coordinar los trabajos de Evaluación y Adjudicación.	Semanal
6	Realizar la elaboración y el mantenimiento del archivo físico de los informes de evaluación.	Semanal
7	Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones de su área.	Semanal

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

8	Controlar que las evaluaciones y adjudicaciones sean cumplidas en tiempo y forma.	Según Requerimiento
10	Concluido el informe de Evaluación y Adjudicación, remitir a la UOC para su conocimiento y toma de razón bajo recibo de recepción.	Semanal Mensual
11	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

152

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos referentes presupuesto público, finanzas públicas, contabilidades de sector público, contrataciones públicas, administración de contratos, legislación tributaria, diseño y evaluación de proyectos, derecho administrativo. Cursos, seminarios, talleres, y otros relacionados a puesto de trabajo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas, programas. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad para enfrentar diversas situaciones adversas. - Negociación y administración de conflicto y resolución de conflicto. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

153

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

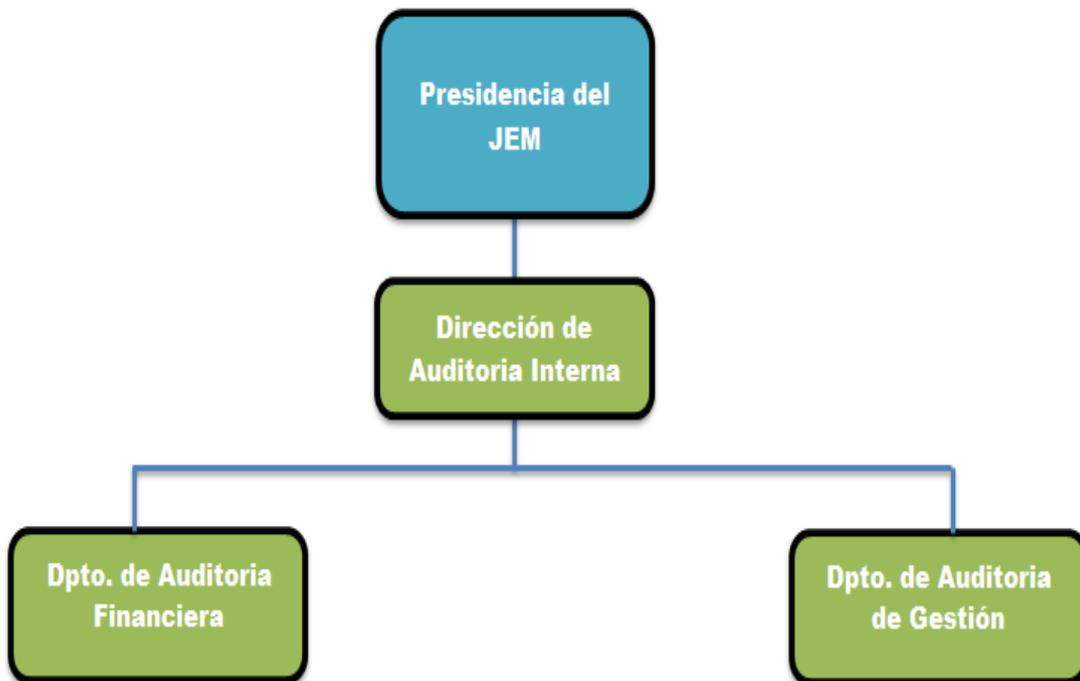
VERSION II

AÑO 2.021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	DIRECTOR/A
DENOMINACIÓN	:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
RELACIÓN SUPERIOR	:	Presidencia
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Auditoría Financiera. • Departamento de Auditoría de Gestión.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Máxima Autoridad Institucional y a sus dependencias del JEM, evaluando el control interno con la verificación de que las actividades, registros y operaciones se ajusten a las disposiciones legales, reglamentaciones internas y externas mediante la realización de auditorías financieras, de gestión y otros específicos en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Manual de Auditoría Gubernamental, entre otras disposiciones legales; emitiendo un informe que debe contener hallazgos, recomendaciones, si hubiere y comentarios, precautelando la correcta exposición de los estados patrimoniales y de gestión del JEM.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar el Plan Anual de Trabajo, el Cronograma de actividades con base a la identificación de Riesgos del área de Auditoría, juntamente con los responsables a los departamentos a su cargo.	Mensual
2	Planificar de manera mensual, juntamente con las jefaturas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Anual de Trabajo, el Cronograma de actividades que sean ejecutadas de manera anual.	Mensual
3	Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diaria
4	Evaluar el grado de cumplimiento de la Norma de Requisitos Mínimos para sistemas de Control Interno en el MECIP: 2015.	Anual
5	Sugerir recomendaciones técnicas a la MAI sobre aspectos relacionados a su gestión, sobre aspectos relacionados a la gestión y utilización de recursos de la institución.	Mensual
6	Coordinar, dirigir y controlar la ejecución del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.	Semanal
7	Coordinar y controlar la elaboración del informe de Auditoría, en base al análisis de las áreas auditadas.	Mensual
8	Supervisar las actividades de seguimiento a los planes de mejoras incorporados por las áreas auditadas.	Mensual
9	Coordinar, dirigir y controlar las actividades de análisis de los documentos proveídos por las áreas auditadas.	Diaria
10	Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos confidenciales, así como su distribución y archivo.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos :	<ul style="list-style-type: none"> - Lic. en Administración, Contador Público o carreras afines, Abogado. - Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Gestión de Calidad, Administración de Personal, Gestión por Procesos, Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna. Conocimientos de disposiciones y normativas. Conocimiento del MECIP.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad para valorar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Conciliación. - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTIÓN

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	Departamento De Auditoria De Gestión
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Auditoría Interna
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer mecanismos de evaluación en relación a la eficiencia y eficacia con que se dispone de los recursos en la institución, así del grado de aplicación de los principios de Control Interno de todas las áreas, asesorando a la MAI y a las demás dependencias en el desarrollo más eficaz de los distintos procesos destinados al mejor cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la institución.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Verificar que la gestión del área auditada actúe conforme a las normativas legales, al manual de procedimiento de acuerdo al cargo que ocupa y el área controlada.	Trimestral
2	Recolectar documentos, datos y demás evidencias del área verificada.	Diaria
3	Elaborar el plan de trabajo de su dependencia y elevar a coordinación de la DAI.	Semanal
4	Verificar si la certificación utiliza de manera eficiente los recursos disponibles y si está debidamente registrado y protegido.	Trimestral
5	Verificar la existencia en almacenes y demás bienes de la institución y recomendar su correcta utilización.	Trimestral
6	Evaluar el grado de implementación del MECIP.	Semanal

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

7	Realizar reuniones periódicas en su área, a fin de verificar el grado de cumplimiento de los planes de trabajo.	Diaria
8	Realizar los requerimientos a las observaciones y recomendaciones dadas a las dependencias auditadas.	Semestral
9	Evaluar el impacto de los resultados de auditorías de Gestión de reacción inmediata llevados adelante.	Mensual
10	Elaborar el borrador del informe e informes finales con suspensión y aprobación de la DAI.	Semanal
11	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Gestión de Calidad, Gestión por Procesos, Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna. Conocimientos de disposiciones y normativas relativas a su competencia Conocimiento del MECIP.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, para realizar/verificar el inventario de bienes e insumos. - Habilidad para verificar la razonabilidad y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones presupuestales y contables. - Manejo de control de legajos de carpetas de sueldos, gastos y servicios básicos. - Manejo del objeto de gastos. - Elaboración de presupuestos. - Verificar, observar y recomendar el uso racional y transparente del presupuesto y el cumplimiento de las disposiciones de la ley del presupuesto. - Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. - Habilidad para el control de recepción de mercaderías. - Manejo de herramientas informáticas y Programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de equipo.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Escuchar, comprender y retroalimentar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Experiencia:

- General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.
- Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

160

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	Departamento De Auditoria Financiera
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Auditoría Interna
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y controlar el desarrollo de las Auditorías financieras, realizando exámenes de las operaciones financieras efectuadas con posterioridad a su ejecución con el objetivo de mejorar los procesos operacionales.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Controlar las operaciones económicas y financieras ejecutadas por la institución.	Mensual
2	Evaluar la correcta aplicación de normas y procedimientos administrativos y contables que conforman la ejecución presupuestaria.	Trimestral
3	Verificar que los comprobantes de gastos cumplan los requisitos legales conforme a las normativas vigentes.	Según Requerimiento
4	Verificar los documentos que conforman la rendición de cuentas y se ajustan a las Resoluciones de CGR.	Trimestral
5	Verificar el seguimiento y el grado de cumplimiento de las observaciones y recomendaciones dadas según auditoría.	Semanal
6	Evaluar el grado de implementación del MECIP.	Semanal
7	Efectuar la recolección de datos, documentos, evidencias en ocasión de las auditorías financieras	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

	realizadas.	
8	Coordinar reuniones permanentes de su área, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento del cronograma de trabajos programados.	Semanal
9	Llevar a la práctica lo establecido en los Manuales de procedimientos.	Diaria
10	Elaborar los planes de trabajo de su área.	Semanal
11	Elaborar el informe o informes finales bajo la supervisión y aprobación de la DAI.	Semanal
12	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos :	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Gestión de Calidad, Administración de Personal, Gestión por Procesos, Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna. Conocimientos de disposiciones y normativas. Conocimiento del MECIP. Concluido o cursando la carrera de Lic. En Administración Contador Público o carreras afines.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. Manejo de herramientas informáticas y Programas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) Habilidad para enfrentar situaciones adversas. Negociación y solución de conflictos. Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. Implementar nuevos sistemas de equipo.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> Objetiva, imparcial y neutra, Escuchar, comprender y retroalimentar
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

163

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

VERSION II
AÑO 2.021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

165

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	Director/A General.
DENOMINACIÓN	:	Dirección General De Planificación Y Desarrollo Institucional
RELACIÓN SUPERIOR	:	Presidencia
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección - Jefatura de Departamento
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar y supervisar el diseño, la definición de la Planificación Estratégica Institucional (PEI), Planes Operativos Anuales (POA), control y requerimiento para el logro de los objetivos Institucionales por el impacto o implementación de las políticas impulsados por el JEM, a través de un sistema de requerimiento, monitoreo y evaluación de la implementación y actualización de manuales institucionales en base a las normativas vigentes en el sector público.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

166

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar y supervisar la formulación del PEI del JEM en base a los objetivos Institucionales.	El PEI del JEM tiene una duración de 5 años)
2	Coordinar y supervisar la elaboración del POA y las políticas de gestión de personas a ser implementadas.	Anual
3	Supervisar la programación de avances y las actividades necesarias para la implementación efectiva en todas las áreas del Manual de Organización, Funciones y Perfiles como así del POA y PEI.	Según Requerimiento
4	Coordinar y supervisar el diseño de implementación de planes de transparencia en el JEM.	Anual
5	Coordinar y supervisar la elaboración de la memoria anual del JEM juntamente con la DGAF y la Secretaría General.	Anual
6	Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de información pública de las actividades del JEM.	Semestral
7	Evaluar las Resoluciones que tienen origen en su Dirección, como prueba de la corresponsabilidad de la emisión de dicho acto administrativo.	Según Requerimiento
8	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos :	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos referentes a políticas públicas, evaluación de proyectos, administración pública, finanzas públicas, presupuesto público, seminarios, eventos, talleres relacionados al puesto. - Títulos Universitario
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para el manejo de documentos informáticos. - Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Flexibilidad y adaptabilidad al cambio - Buen relacionamiento interpersonal - Proactividad orientada a los resultados. - Escuchar, comprender y retroalimentar
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 8 (ocho) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: 5 (cinco) años en cargos de alta gerencia en la función pública o privada.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	DIRECTOR/A.
DENOMINACIÓN	:	Dirección de Coordinación y Planificación.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> ● Jefatura de Departamento
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> ● Asesorar en la alta conducción del JEM y encaminar las actividades o procesos de planificación relacionados a presupuesto, estadísticas, racionalización de programación de inversiones, en atención a los fines y objetivos de la organización.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Brindar asesoramiento técnico en materia de planeamiento estratégico, programación, ejecución, evaluación presupuestal, estadística y racionalización.	Diaria
2	Coordinar con los demás órganos internos, orientados al cumplimiento de los fines y objetivos como presupuestos, talento humano, administración y finanzas, UOC, Secretaria General, Asesoría Jurídica, entre otras.	Diaria
3	Difundir en la entidad, las prácticas de valores, cultura organizacional, calidad, eficacia, trabajo corporativo, teniendo como principal elemento el recurso humano.	Diaria
4	Incrementar los indicadores de productividad laboral en las funciones mediante participación en eventos de capacitación, especialización y perfeccionamiento mediante un proceso de capacitación continua.	Eventual
5	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos :	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos referentes a políticas públicas, evaluación de proyectos, administración pública, finanzas públicas, presupuesto público, seminarios, eventos, talleres relacionados al puesto.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para el manejo de documentos informáticos. - Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas. -
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Flexibilidad y adaptabilidad al cambio - Buen relacionamiento interpersonal - Proactividad y orientado a los resultados.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 6 (seis) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: 4 (cuatro) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Coordinación de Proyectos
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Coordinación y Planificación
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y programar las actividades y tareas relacionadas a la formulación y diseño de planes, proyectos a corto, mediano y largo plazo en cumplimiento de la Misión Institucional.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Implementar y conducir el sistema de planificación del JEM, coordinando actividades con las diferentes áreas o dependencias.	Diaria
2	Evaluar la ejecución del Plan Estratégico Institucional.	Semestral/Anual
3	Proponer el planeamiento financiero y de infraestructura.	Anual
4	Proponer la reformulación de planes estratégicos, políticas y objetivos en concordancia con las normas legales vigentes.	Según Requerimiento
5	Elaborar diagnóstico que sirva de base para la formulación de planes y toma de decisiones.	Según Requerimiento
6	Mantener vinculación permanente con la alta dirección de Planificación.	Diaria
7	Asesorar a las distintas unidades operativas en la elaboración de acciones, programas, objetivos de	Anual, acorde a la construcción del POA o

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

	acuerdo a las necesidades.	eventual, acorde a las revisiones del PEI
8	Mantener actualizados los convenios de cooperación y similares.	Mensual
9	Realizar evaluaciones del cumplimiento de la implementación del PEI.	Semestral
10	Planificar y promover la capacitación de las funciones en el manejo de proyectos.	Según Requerimiento
11	Formular proyectos de simplificación administrativa.	Según Requerimiento
12	Conducir y participar en el proceso de formulación de Manuales de procedimientos y las acciones necesarias para su actualización.	Según Requerimiento
13	Mantener actualizado el Sistema Por Resultados y Tablero de Control dependientes de la Secretaría Técnica de Planificación, referente a la carga de planes operativos, avances e informes cuantitativos y cualitativos.	Mensual/ Semestral/Anual
14	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

171

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos :	- Conocimientos referentes a políticas públicas, evaluación de proyectos, administración pública, finanzas públicas, presupuesto público, seminarios, eventos, talleres relacionados al puesto.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para el manejo de documentos informáticos. - Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura en la administración de conflictos. - Flexibilidad y adaptación al cambio. - Apertura hacia la capacitación continua. - Predisposición para el trabajo en equipo. - De motivación hacia los colaboradores y demás compañeros del área. - De enfoque hacia la misión, visión y valores institucionales.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 6 (seis) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 4 (cuatro) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Estadísticas.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Coordinación y Planificación.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar y analizar informaciones obtenidas de la gestión institucional, generadas de sus diferentes unidades operativas, como insumos a ser utilizados la elaboración de una matriz en antecedentes e informaciones con la finalidad de contribuir para la toma de decisiones de la alta gerencia institucional.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Atender los requerimientos de información estadístico de la organización.	Diaria
2	Mantener actualizada la producción estadística de los principales indicadores.	Diaria
3	Formular un Plan de estadística interinstitucional.	Según Requerimiento
4	Implementar y mantener el funcionamiento de un banco de datos.	Diaria
5	Asegurar el suministro de información estadística.	Diaria
6	Realizar estudios de investigación estadística a nivel interinstitucional.	Anual
7	Formular los procesos de relevamiento de datos y analizarlos bajo un sistema de información.	Mensual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

8	Mantener actualizado y presentar la información estadística de institución (trípticos, boletines, revistas, etc.) para la toma de decisiones.	Diaria/Eventual
9	Mejorar los procedimientos de recopilación y recolección de los informes estadísticos.	Eventual
10	Formular indicadores estadísticos que sirvan para emisión de informes técnicos y toma de decisiones.	Mensual
11	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

174

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos :	- Conocimientos referentes a políticas públicas, evaluación de proyectos, administración pública, finanzas públicas, presupuesto público, seminarios, eventos, talleres relacionados al puesto.
Habilidades:	- Habilidad para el manejo de documentos informáticos. - Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales.
Actitudes:	- Apertura en la administración de conflictos. - Flexibilidad y adaptación al cambio. - Apertura hacia la capacitación continua. - Predisposición para el trabajo en equipo.
Experiencia:	- General: mínima de 6 (seis) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 4 (cuatro) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

175

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

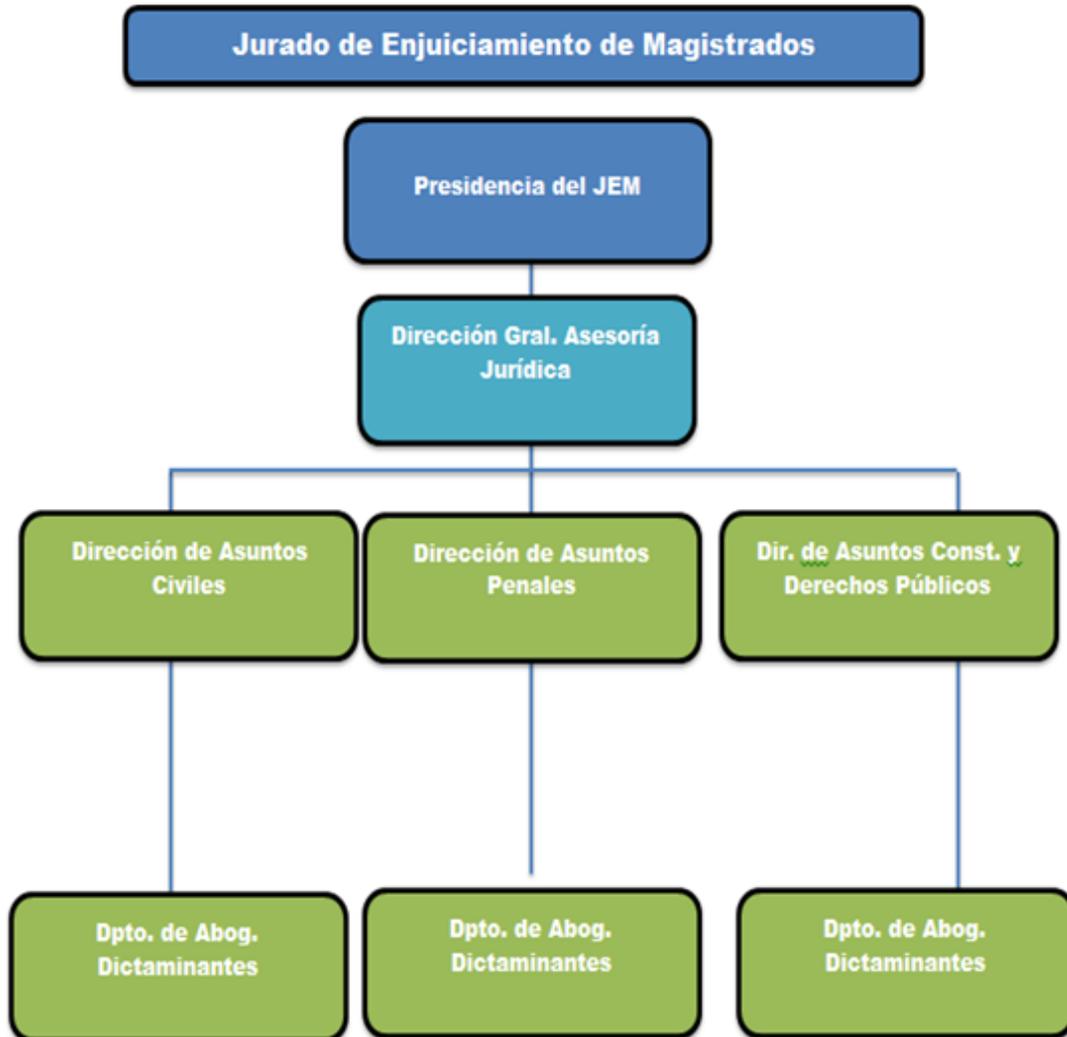
MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

VERSION II

AÑO 2.021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

***DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA
 JURÍDICA***



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	DIRECTOR/A GENERAL
DENOMINACIÓN	:	Dirección General De Asesoría Jurídica
RELACIÓN SUPERIOR	:	Presidencia
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Asuntos Civiles. • Dirección de Asuntos Penales. • Dirección de Asuntos Constitucionales y de Derecho Público.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar pormenorizadamente las denuncias y acusaciones realizadas ante el JEM , en contra de los Magistrados, Agentes Fiscales y defensores Públicos de las distintas instancias y Fueros, ya sea el Civil y Comercial, Laboral, Niñez y Adolescencia, contencioso Administrativo y Penal. Así también, el seguimiento de los juicios de responsabilidad iniciados contra los operadores de justicia. • Representar ante los tribunales al Jurado de Enjuiciamiento, en los distintos tipos de Juicios o causas que pudieran iniciarse contra la Institución. Estará a cargo de análisis y parecer jurídico de los actos administrativos de JEM.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Representar al Jurado ante órganos jurisdiccionales en los juicios iniciados en la institución.	Diaria
2	Estudio y análisis en relación a los actos administrativos puestos a su consideración.	Diaria
3	Asesorar al Presidente, a miembros y al pleno del Jurado en asuntos jurídicos cuando sea requerido.	Diaria
4	Realizar estudios en los casos de juicios de reprochabilidad.	Diaria
6	Asesorar a las direcciones y departamentos dentro del área de su competencia.	Diaria
7	Liderar los cursos de capacitación relacionadas con el área jurídica.	Mensual
8	Proponer a la MAI de proyectos relacionados al mejoramiento de la tramitación de los distintos cursos administrados por su dirección.	Mensual
9	Ser como un órgano de consulta de la demás dependencia del Jurado.	Diaria
10	Ejercer control dentro de las áreas de su dependencia orientadas al cumplimiento de los plazos procesales.	Diaria
11	Emitir su informe oficial de gestión anualmente.	Anual
12	Representar al Jurado en los casos de demandas por parte de funcionarios de la institución, ejerciendo la defensa, en el ámbito jurisdiccional.	Diaria
13	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos :	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a - Conocimientos específicos referentes a: Legislación Laboral, Política Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Política de Gestión de personas, Derecho Administrativo. - Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo, Liderazgo, Relaciones Publicas.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas y programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. - Negociación y Resolución de conflictos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para gerenciar personas. - Administrar y Gestionar bienes y otros elementos de la dependencia a su cargo, gestionar recursos.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 6 (seis) años en el Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 4 (cuatro) años en cargos de alta gerencia en el Sector Público o Privado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	DIRECTOR/A
DENOMINACIÓN	:	Dirección de Asuntos Civiles
RELACIÓN SUPERIOR	:	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> ● Abogados Dictaminantes.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> ● Estudiar y analizar las denuncias y acusaciones contra Magistrados, Agentes Fiscales y Defensores Públicos y demás actividades tareas a ser ejecutadas dentro del ámbito de su competencia. ● Coordinar la distribución de expedientes civiles ingresados.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Estudiar y analizar las denuncias y acusaciones contra Magistrados, Agentes Fiscales y Defensores Públicos	Diaria
2	Recepcionar y distribuir los expedientes civiles ingresados en su Dirección.	Semanal
3	Contestar vistas en los juicios de responsabilidad asignados.	Semanal
4	Elaborar alegatos.	Semanal
5	Supervisar las actividades y tareas asignadas a sus dependientes.	Diaria
6	Asesorar a los dependientes a su cargo, en la tramitación de expedientes.	Diaria
7	Coadyuvar con la Dirección General en la preparación de Audiencias Públicas en los diferentes juicios de responsabilidad asignadas a su competencia.	Semanal
8	Coordinar con la Dirección General y demás asesores sobre posición y criterios jurídicos del JEM.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

9	Elaborar el pre-informe relativo a su área de competencia y coadyuvando en la elaboración del informe final con la Dirección General de Fiscales Acusadores.	Mensual
10	Resguardar y proteger expedientes y toda información que tuviere en razón del cargo y en particular aquellas causas calificadas como confidenciales.	Diaria
11	Mantener un registro físico y digital ordenado de todas las causas tramitadas en su Dirección.	Diaria
12	Coadyuvar con la Dirección General, en el ejercicio de la defensa, en casos de demandas contra la institución.	Diaria
13	Elaborar los escritos de defensas, contestar traslados, absolución de posiciones, preparación de réplicas, en los casos de demandas contra la institución.	Semanal
14	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a - Conocimientos específicos referentes a: Legislación Laboral, Política Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Política de Gestión de personas, Derecho Civil Administrativo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas y programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad para enfrentar diversas situaciones adversas. - Negociación y Resolución de conflictos. - Habilidad para gerenciar personas. - Administrar y Gestionar bienes y otros elementos de la dependencia a su cargo, gestionar recursos.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 6 (seis) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 4 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	DIRECTOR/A
DENOMINACIÓN	:	Dirección de Asuntos Penales
RELACIÓN SUPERIOR	:	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Abogados Dictaminantes.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y analizar las denuncias y/o acusaciones a los Magistrados, Agente fiscales o defensores Públicos y demás actividades y tareas ejecutadas dentro del ámbito de su competencia. • Planificar y coordinar la distribución de expedientes penales ingresados a la Dirección.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recepcionar y distribuir los expedientes penales ingresados en su Dirección.	Diaria
2	Estudiar y analizar las denuncias y/o acusaciones con los magistrados, Agentes Fiscales y Defensores Públicos.	Diaria
3	Contestar vistas en los juicios de responsabilidad asignados.	
4	Elaborar alegatos.	Semanal
5	Supervisar las actividades y tareas asignadas a sus dependientes.	Diaria
6	Asesorar a los dependientes a su cargo, en la tramitación de expedientes.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

7	Coadyuvar con la Dirección General en la preparación de Audiencias Públicas en los diferentes juicios de responsabilidad asignados a su competencia.	Semanal
8	Coordinar con la Dirección General y demás asesores sobre posición y criterios jurídicos del JEM.	Diaria
9	Elaborar el pre-informe relativo a su área de competencia y coadyuvando en la elaboración del informe final con la Dirección General de Fiscales Acusadores.	Mensual
10	Resguardar y proteger expedientes y toda información que tuviere en razón del cargo y en particular aquellas causas calificadas como confidenciales.	Diaria
11	Mantener un registro físico y digital ordenado de todas las causas tramitadas en su Dirección.	Diaria
12	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

183

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos :	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a - Conocimientos específicos referentes a: Legislación Laboral, Política Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Política de Gestión de personas, Derecho Penal Administrativo. - Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo, Liderazgo, Relaciones Publicas.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas y programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad para enfrentar diversas situaciones. - Negociación y Resolución de conflictos. - Habilidad para gerenciar personas. - Administrar y Gestionar bienes y otros elementos de la dependencia a su cargo, gestionar recursos.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Experiencia:

- General: mínima de 6 (seis) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.
- Específica: mínima de 4 (cuatro) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

184

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTOS DE ABOGADOS DICTAMINANTES

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Abogados Dictaminantes
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dependen de: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Asuntos Civiles • Dirección de Asuntos Penales • Dirección de Asuntos Constitucionales y de Derecho Público.
RELACIÓN INFERIOR	:	• Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y programar las actividades y tareas a ser desarrolladas inherentes a su competencia, relacionadas al estudio y análisis de las causas puestas a su consideración.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recepcionar, estudiar, analizar las distintas causas sometidas a su consideración.	Diaria
2	Elaborar los informes conclusivos del estudio y análisis de las distintas causas puestas a su consideración.	Diaria
3	Plantear al superior inmediato alternativas tendientes al mejoramiento de los procedimientos dentro del área de su competencia.	Mensual
4	Mantener un registro físico y digital como resguardo de las informaciones elaboradas dentro del área de su competencia.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

5	Mantener en estricta reserva toda información generada en el ámbito de su competencia, ya sea propio, o de su dependiente.	Diaria
6	Preparar un pre-informe relacionado al cumplimiento de su gestión y elevar al superior inmediato.	Mensual
7	Requerir asesoramiento al superior inmediato en los casos que consideren necesarios.	Diaria
8	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a - Conocimientos específicos referentes a: Legislación Laboral, Política Pública, Derecho Administrativo, Civil y Penal. - Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo, Presupuesto Público, Liderazgo, Relaciones Publicas.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas y programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. - Negociación y Resolución de conflictos. - Administrar y Gestionar bienes y otros elementos de la dependencia a su cargo, gestionar recursos.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

187

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

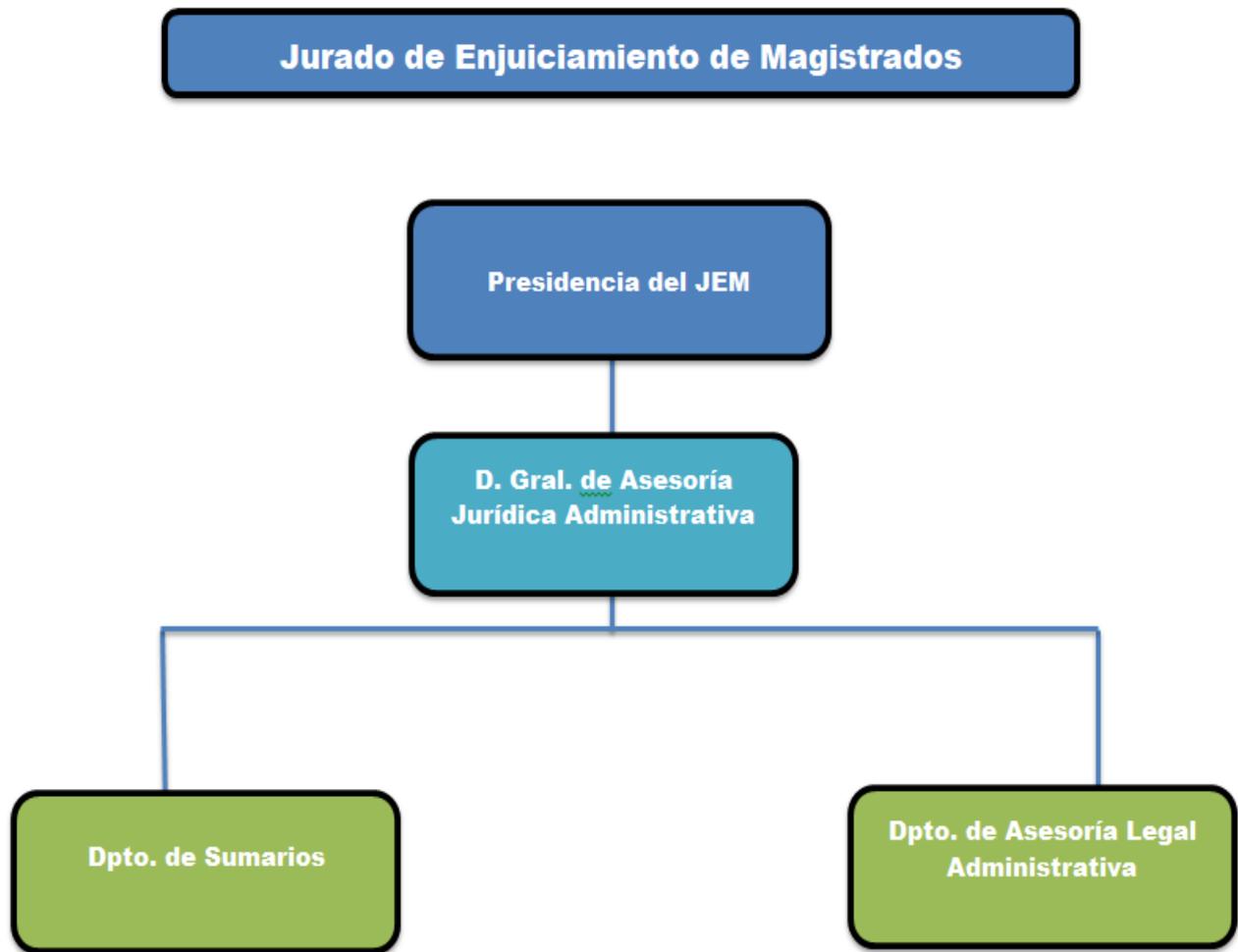
MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

VERSION II

AÑO 2.021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

*DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA
 JURÍDICA ADMINISTRATIVA*



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	DIRECTOR/A GENERAL
DENOMINACIÓN	:	Dirección General de Asesoría Jurídica Administrativa
RELACIÓN SUPERIOR	:	Presidencia
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Sumarios. • Departamento de Asesoría Legal Administrativa.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y verificar los procesos tendientes a la elaboración de dictámenes sobre alguna situación jurídica que se presente dentro del área de su competencia, velando que los actos administrativos y reglamentarios que se dicten se ajusten a las disposiciones constitucionales, leyes y demás normas que regulan la materia, y así también los procesos sumariales a funcionarios de la Institución por la comisión de faltas graves en el ejercicio de sus funciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Supervisar la elaboración del PEI y el POI de la Dirección General a su cargo, con representante de todas las áreas de su competencia.	Anual
2	Supervisar y liderar dentro de su área, con objetividad en la postura institucional, mecanismo de trabajo en el marco de la unificación de criterios con las áreas de dependencia, en el marco de una línea de interpretación unificada y concordante por las normativas legales vigentes para responder todos los casos puestos a su consideración.	Según Requerimiento
3	Asesorar jurídicamente a la MAI y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos durante el ejercicio de la representación legal de la Institución en los procedimientos contenciosos-administrativos u otros de distintos fueros, cuando le sea requerida.	Según Requerimiento
4	Colaborar en las intervenciones y seguimientos de procesos judiciales y en todos los casos que son considerados como necesarios por orden de la MAI.	Según Requerimiento
5	Coordinar y supervisar el funcionamiento de los canales de información que alimentan los archivos documentales o magnéticos de la DGGJA para proveer información confiable y rápida, manteniendo una comunicación fluida y efectiva con las autoridades superiores y funcionarios del JEM.	Según Requerimiento
6	Supervisar los procesos de elaboración de dictámenes sobre los actos administrativos que recaigan en el ámbito de su competencia legal, siempre que le sea requerido, como así también, el cumplimiento de los plazos conforme a las normativas legales vigentes.	Según Requerimiento
7	Controlar todos los procesos correspondientes a su Dirección para que los mismos se cumplan con eficiencia, eficacia y transparencia.	Según Requerimiento
8	Coordinar y Supervisar procesos de investigación para la actualización de los procedimientos en el área de su competencia y sugerir las modificaciones consideradas necesarias.	Según Requerimiento
9	Coordinar gestiones de facilitación y comunicación, en cuanto se refiere a las políticas y PEI del JEM.	Según Requerimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

10	Liderar, coordinar y supervisar los procedimientos sumariales con las áreas de su competencia para que los mismos se lleven a cabo dentro del marco del debido proceso.	Según Requerimiento
11	Coordinar y supervisar una adecuada implementación del Sistema de Archivo Estadístico en forma documental y digital.	Según Requerimiento
12	Colaborar con las demás dependencias de la Institución donde se desarrollen labores de carácter jurídico, cuando le sea requerido, siempre que ello no impida el normal desarrollo de las funciones específicas de la Dirección.	Según Requerimiento
13	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

191

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a - Conocimientos específicos referentes a: - Legislación Laboral, Política Pública. - Diseño y Evaluación de Proyectos. - Política de Gestión de personas. - Derecho Administrativo. - Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo. - Presupuesto Público, Liderazgo, Relaciones Publicas.
Habilidades:	<p>Poseer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas y programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. - Negociación y Resolución de conflictos. - Habilidad para gerenciar personas. - Administrar y Gestionar bienes y otros elementos de la dependencia a su cargo, gestionar recursos.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

Experiencia:

General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.

- Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

192

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE SUMARIO

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE SUMARIO
RELACIÓN SUPERIOR	:	Director General de Asesoría Jurídica Administrativa
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades relacionadas al área de su competencia conforme a los procedimientos establecidos en las normativas legales y reglamentarias vigentes en relación al procedimiento sumarial.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar las asistencias legales a ser brindadas a jueces instructores del sumario.	Según Requerimiento
2	Controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la normativa legal vigente que debe ser aplicado, para procesar los expedientes o documentos relacionados a sumarios administrativos.	Según Requerimiento
3	Aplicar el procedimiento reglamentado en la tramitación de los sumarios administrativos	Según Requerimiento
4	Determinar los procesos a ser utilizados para realizar la actualización de los reglamentos internos sumariales.	Según Requerimiento
5	Establecer el proceso de seguimiento de los plazos procesales en los sumarios administrativos, con la utilización del respaldo de medios tecnológicos.	Según Requerimiento
6	Aplicar las evaluaciones del desempeño de los jueces instructores en el marco del cumplimiento de su responsabilidad.	Según Requerimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

7	Comunicar los resultados de las evaluaciones de desempeño aplicada a los jueces instructores y gestionar la publicidad con los datos de interés para la ciudadanía.	Según Requerimiento
8	Proponer la continuidad o no de los jueces instructores según las evaluaciones aplicadas, denuncias formuladas u otros criterios reglamentados.	Según Requerimiento
9	Controlar los expedientes tramitados por las áreas bajo su dependencia y los informes relacionados a los sumarios administrativos.	Según Requerimiento
10	Analizar los pedidos de dictámenes en relación a sumarios administrativos.	Según Requerimiento
11	Planificar juntamente con la DGAJA, las actividades de capacitación de todas las partes intervinientes del proceso de sumarios administrativos.	Según Requerimiento
12	Recopilar todos los documentos disponibles y cualquier otra evidencia necesaria para procesar las denuncias y demás documentos.	Según Requerimiento
13	Analizar cada denuncia para determinar el curso de acción a ser recomendado a la MAI, en casos específicos preparar el formulario de remisión de antecedentes al Ministerio Público.	Según Requerimiento
14	Constituirse en las demás dependencias y en los lugares necesarios a los efectos de la realización de actuaciones preliminares.	Según Requerimiento
15	Actualizar la base de datos electrónica del sistema disciplinario.	Mensual
16	Entrevistar a los presuntos responsables a fin de determinar si los mismos estarían dispuestos a aceptar una responsabilidad en los casos investigados.	Según Requerimiento
17	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a - Conocimientos específicos referentes a Derecho Administrativo, Legislación Laboral, Administración Pública, Políticas de Gestión de Personas. - Cursos, Seminarios, Talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.
Habilidades:	<p>Poseer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidad Analítica y Toma de Decisiones. - Manejo de Herramientas Informáticas, Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. - Negociación y resolución de conflictos.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

195

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL ADMINISTRATIVA

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	Departamento De Asesoría Legal Administrativa
RELACIÓN SUPERIOR	:	Director General de Asesoría Jurídica Administrativa
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades relacionadas al área de su competencia conforme a los procedimientos establecidos en las normativas legales y reglamentarias vigentes, relacionados a los procesos de asistencia legal a ser brindada a las distintas unidades administrativas.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recepcionar del superior inmediato las solicitudes de dictámenes y o recomendaciones de las distintas dependencias de la institución.	Según Requerimiento
2	Elaborar los proyectos de dictámenes conforme a solicitudes formuladas de las distintas dependencias.	Según Requerimiento
3	Presentar propuestas de mejoramiento del reglamento interno.	Según Requerimiento
4	Mantener un registro ordenado físico y digital de toda documentación ingresada y administrada por su dependencia.	Semanal
5	Prestar asistencia técnica legal a las distintas dependencias conforme a requerimientos	Según Requerimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

	recepcionados.	
6	Evacuar consultas individualmente a funcionarios en los casos requeridos.	Según Requerimiento
7	Elevar informes de sus gestiones al superior inmediato.	Mensual

197

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a - Conocimientos específicos referentes a Derecho Administrativo, Legislación Laboral, Administración Pública, Políticas de Gestión de Personas. - Cursos, Seminarios, Talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad Analítica y Toma de Decisiones. - Manejo de Herramientas Informáticas, Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. - Negociación y resolución de conflictos.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

198

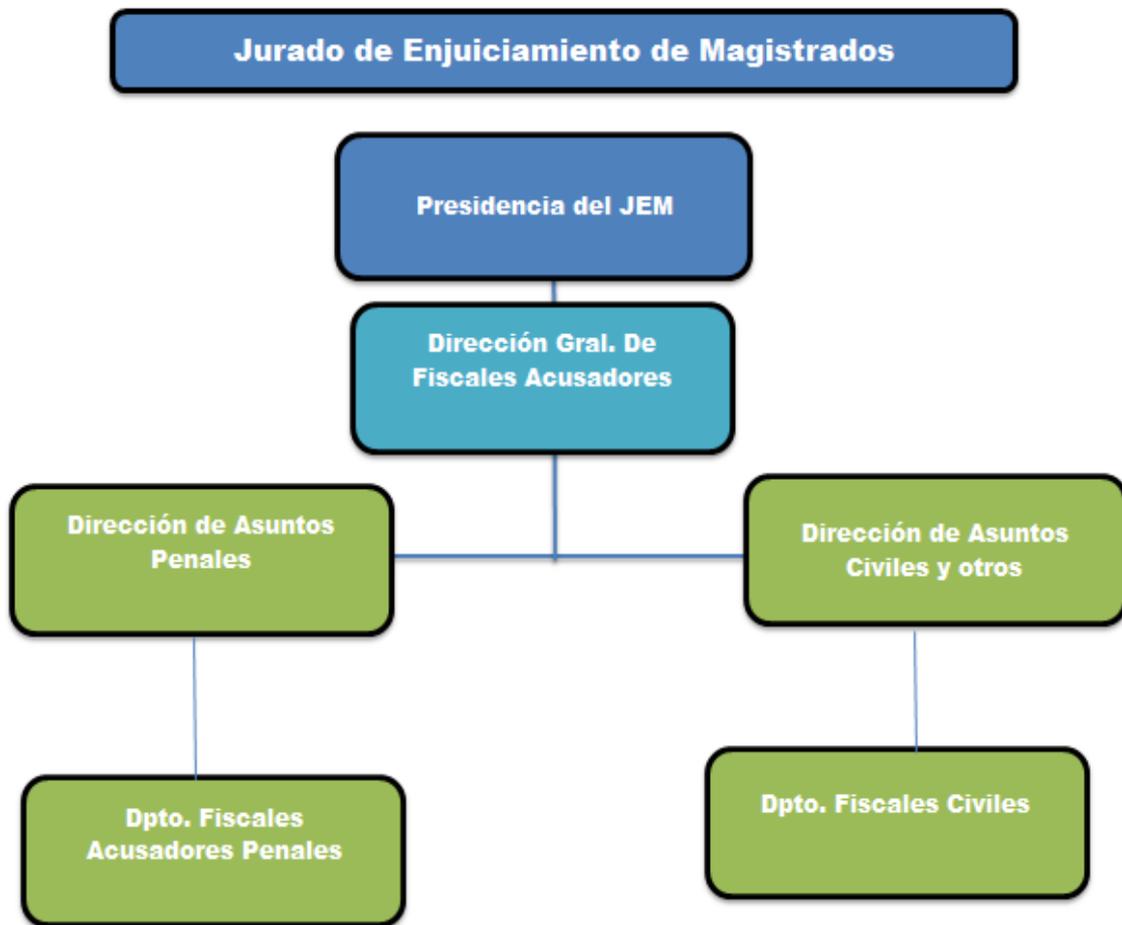
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALES ACUSADORES

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

VERSION II
AÑO 2.021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

***DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALES
 ACUSADORES***



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALES ACUSADORES

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	DIRECTOR/A GENERAL
DENOMINACIÓN	:	Dirección General de Fiscales Acusadores
RELACIÓN SUPERIOR	:	Presidencia
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Asuntos Penales • Dirección de Asuntos Civiles y Otros Fueros
OBJETIVOS	:	Planificar y programar las actividades y tareas de la Dirección General relacionadas a la representación ejercida en los enjuiciamientos oficiosos iniciados por el Jurado.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Supervisar las actividades y tareas asignadas a sus dependientes.	Diaria
2	Asesorar a los dependientes a su cargo, en la tramitación de expedientes.	Diaria
3	Coadyuvar con la Secretaría General en la preparación de Audiencias Públicas en los diferentes juicios de responsabilidad asignadas a su competencia.	Semanal
4	Establecer líneas de acción y criterios jurídicos, respetando la independencia de los fiscales acusadores en el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5	Elaborar el informe final anual de resultados correspondiente a la Dirección a su cargo.	Anual
6	Promover el resguardo de los expedientes y de toda información que tuviere en razón del cargo y en particular aquellas causas calificadas como confidenciales.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

7	Mantener un registro físico y digital ordenado de todas las causas tramitadas en su Dirección.	Mensual
---	--	---------



PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a - Conocimientos específicos referentes a: Derecho Público o Privado, Derecho Penal, Civil, Política Pública, Laboral, Diseño y Evaluación de Proyectos, Política de Gestión de personas, Derecho Administrativo, Constitucional. - Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo, Liderazgo, Relaciones Públicas.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas y programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. - Negociación y Resolución de conflictos. - Habilidad para gerenciar personas. - Administrar y Gestionar bienes y otros elementos de la dependencia a su cargo, gestionar recursos.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 6 (seis) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 4 (cuatro) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	DIRECTOR/A
DENOMINACIÓN	:	Dirección de Asuntos Penales
RELACIÓN SUPERIOR	:	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALES ACUSADORES
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Fiscales Acusadores Penales.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y coordinar la representación ejercida por los fiscales acusadores en los enjuiciamientos oficiosos, relativos a causas penales.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Ejercer el rol de Fiscal Acusador en los juicios de responsabilidad, en las causas designadas.	Diaria
2	Ofrecer pruebas e impulsar su diligenciamiento. Elaborar alegatos, contestar vistas y traslados en los plazos establecidos para el efecto.	Diaria
3	Verificar el vencimiento de plazos de los expedientes tramitados bajo su responsabilidad.	Diaria
4	Supervisar las actividades y tareas asignadas a sus dependientes.	Diaria
5	Asesorar a los dependientes a su cargo, en la tramitación de expedientes.	Diaria
6	Coadyuvar con la Dirección General en la preparación de Audiencias en los diferentes juicios de responsabilidad conforme a su competencia.	Semanal
7	Velar por el resguardo físico y digital las instrumentales utilizados en las distintas causas, así como de la protección de toda causa, expediente y o información calificada como confidencial por la razón del cargo.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

8	Elaborar el pre-informe relativo a su área de competencia y coadyuvando en la elaboración del informe final con la Dirección General de Fiscales Acusadores.	Mensual
9	Presentar propuestas de innovación al superior como medio de mejoramiento de la eficiencia del área de su competencia.	Anual
10	Asistir con diligencia a toda audiencia señalada en el marco de los enjuiciamientos donde interviene	Semanal
11	Excusarse o inhibirse en los casos previstos en la Ley.	Diaria

203

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a - Conocimientos específicos referentes a: Legislación Penal Laboral, Política Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Política de Gestión de personas, Derecho Administrativo Civil. - Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo, Liderazgo, y o afines.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas y programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. - Negociación y Resolución de conflictos. - Habilidad para gerenciar personas. - Administrar y Gestionar bienes y otros elementos de la dependencia a su cargo, gestionar recursos.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 6 (seis) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 4 (cuatro) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALES ACUSADORES PENALES

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE FISCALES ACUSADORES PENALES
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección De Asuntos Penales
RELACIÓN INFERIOR	:	• Ninguna
OBJETIVOS	:	• Planificar y coordinar las actividades para el desarrollo de la función de fiscal acusador en el área penal, en los juicios de responsabilidad asignados.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Asumir el cargo de fiscal acusador en las causas designadas.	Diaria
2	Contestar vistas y/o traslados en los juicios de responsabilidad asignados, dentro del plazo fijado para el efecto.	Diaria
3	Ofrecer pruebas e impulsar su diligenciamiento en los juicios asignados.	Diaria
4	Presentar alegatos y asistir con diligencia a toda audiencia pública fijada en el marco de procesos donde intervenga	Diaria
5	Coadyuvar con la Dirección en la preparación de Audiencias Públicas en los diferentes juicios de responsabilidad conforme con su competencia.	Semanal
6	Resguardar y proteger expedientes y toda información que tuviere en razón del cargo y en particular aquellas causas calificadas como confidenciales.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

7	Mantener un registro físico y digital ordenado de todas las causas tramitadas en su Departamento.	Mensual
8	Excusarse o inhibirse en los casos previstos por la Ley.	Diaria



PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a - Conocimientos específicos referentes a: Legislación Penal Laboral, Política Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Política de Gestión de personas, Derecho Administrativo. - Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo, Liderazgo, y otros afines.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas y programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. - Negociación y Resolución de conflictos. - Habilidad para gerenciar personas. - Administrar y Gestionar bienes y otros elementos de la dependencia a su cargo, gestionar recursos.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 6 (seis) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 4 (cuatro) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES Y OTROS FUEROS

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	DIRECTOR/A
DENOMINACIÓN	:	Dirección de Asuntos Civiles y Otros Fueros
RELACIÓN SUPERIOR	:	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALES ACUSADORES
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Fiscales Civiles
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar la representación ejercida por los fiscales acusadores en los enjuiciamientos oficiosos, relativos a causas civiles y de otros fueros.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Ejercer el rol de Fiscal Acusador en los juicios de responsabilidad, en las causas designadas.	Diaria
2	Ofrecer pruebas e impulsar su diligenciamiento. Elaborar alegatos, contestar vistas y traslados en los plazos establecidos para el efecto.	Diaria
3	Verificar el vencimiento de plazos de los expedientes tramitados bajo su responsabilidad.	Diaria
4	Supervisar las actividades y tareas asignadas a sus dependientes.	Diaria
5	Asesorar a los dependientes a su cargo, en la tramitación de expedientes.	Diaria
6	Coadyuvar con la Dirección General en la preparación de Audiencias en los diferentes juicios de responsabilidad conforme a su competencia.	Semanal
7	Velar por el resguardo físico y digital de las instrumentales utilizadas en las distintas causas, así	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

	como de la protección de todo expediente y o información calificada como confidencial por la razón del cargo.	
8	Elaborar el pre-informe relativo a su área de competencia y coadyuvando en la elaboración del informe final con la Dirección General de Fiscales Acusadores.	Mensual
9	Presentar propuestas de innovación al superior como medio de mejoramiento de la eficiencia del área de su competencia.	Anual
10	Asistir con diligencia a toda audiencia señalada en el marco de los enjuiciamientos donde interviene.	Diaria
11	Excusarse o inhibirse en los casos previstos en la Ley	Diaria

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a - Conocimientos específicos referentes a: Legislación Civil Laboral, Política Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Política de Gestión de personas, Derecho Administrativo. - Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo, Liderazgo y o afines.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas y programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad para enfrentar diversas situaciones. - Negociación y Resolución de conflictos. - Habilidad para gerenciar personas. - Administrar y Gestionar bienes y otros elementos de la dependencia a su cargo, gestionar recursos.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 6 (seis) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

necesaria para el ejercicio del cargo.

- Específica: mínima de 4 (cuatro) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

208

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALES CIVILES

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	Departamento Fiscales Civiles
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Asuntos Civiles y otros Fueros.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar las actividades para el desarrollo de función de fiscal acusador en el área civil y otros fueros, en los juicios de responsabilidad asignados.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Asumir el cargo de fiscal acusador en las causas designadas.	Diaria
2	Contestar vistas y/o traslados en los juicios de responsabilidad asignados, dentro del plazo fijado para el efecto.	Diaria
3	Ofrecer pruebas e impulsar su diligenciamiento en los juicios asignados.	Diaria
4	Presentar alegatos y asistir con diligencia a toda audiencia pública fijada en el marco de procesos donde intervenga	Diaria
5	Coadyuvar con la Dirección en la preparación de Audiencias Públicas en los diferentes juicios de responsabilidad conforme con su competencia.	Semanal
6	Resguardar y proteger expedientes y toda información que tuviere en razón del cargo y en particular aquellas causas calificadas como confidenciales.	Diaria
7	Mantener un registro físico y digital ordenado de todas las causas tramitadas en su Departamento.	Mensual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

8	Excusarse o inhibirse en los casos previstos por la Ley.	Diaria
---	--	--------

PERFIL DE CARGO	
Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a - Conocimientos específicos referentes a: Legislación Civil Laboral, Política Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Política de Gestión de personas, Derecho Administrativo. - Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo, Liderazgo, y otros afines.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas y programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad para enfrentar diversas situaciones. - Negociación y Resolución de conflictos. - Habilidad para gerenciar personas. - Administrar y Gestionar bienes y otros elementos de la dependencia a su cargo, gestionar recursos.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 6 (seis) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 4 (cuatro) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

211

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

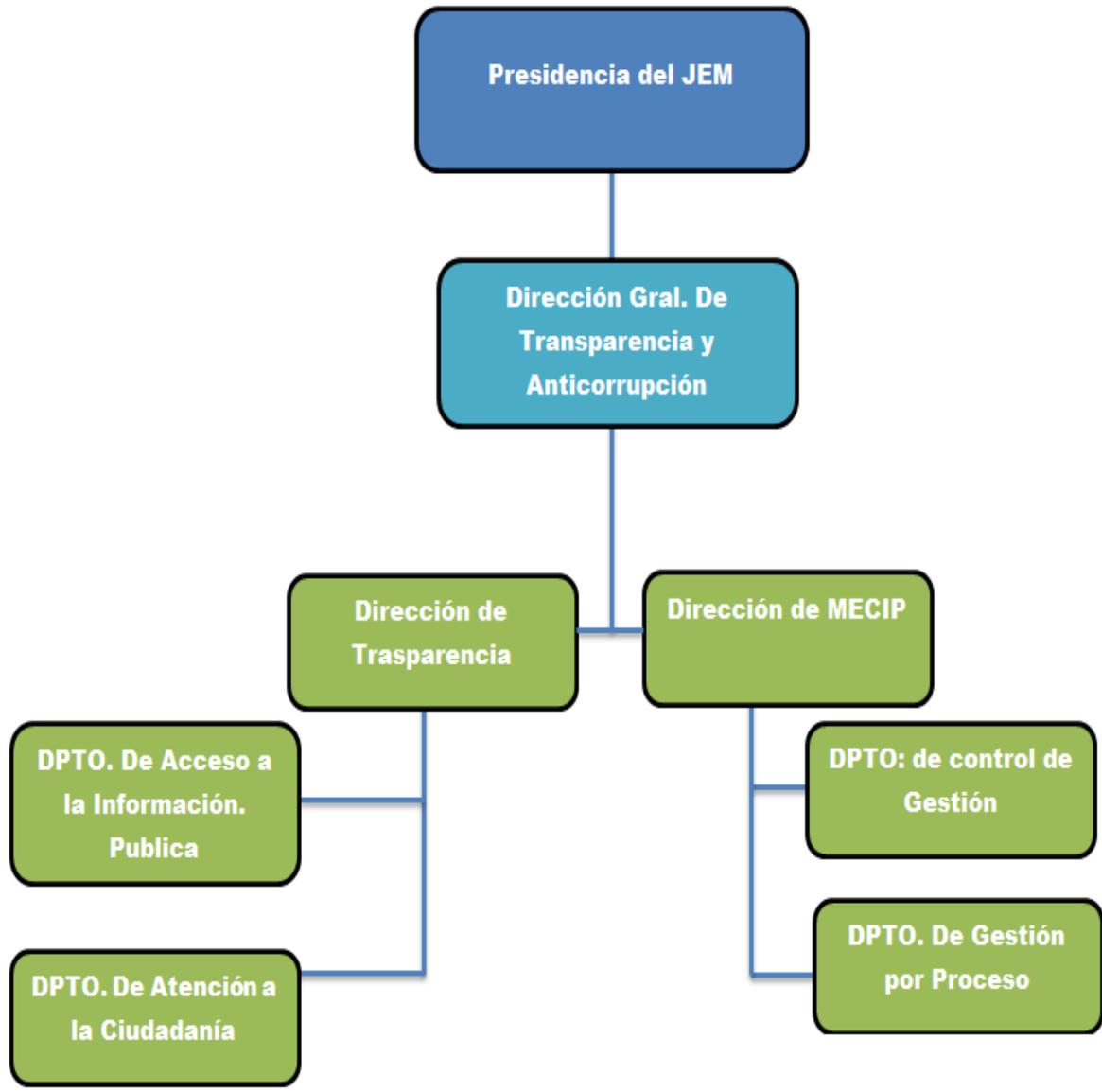
MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

VERSION II

AÑO 2.021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

213

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	DIRECTOR/A GENERAL
DENOMINACIÓN	:	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN
RELACIÓN SUPERIOR	:	Presidencia
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de MECIP • Dirección de Transparencia
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y garantizar la transparencia de la gestión institucional a través de prácticas ajustadas a las normas y principios de Derecho Administrativo y a las normativas vigentes; como así el impulso de rendiciones de cuentas y también la difusión de informaciones relacionadas a las actividades del JEM.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar las actividades relacionadas a la implementación de procedimientos sobre recepción y administración de denuncias.	Mensual
2	Realizar actividades coordinadas con órganos de Control Interno en materia de transparencia y de buenas prácticas administrativas.	Mensual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

3	Dar a conocer al superior inmediato de cualquier irregularidad o de corrupción verificada a través de las líneas de acción implementadas.	Diaria
4	Realizar asesoramientos personalizados a las dependencias requirentes.	Diaria
5	Hacer seguimiento, hasta su conclusión, a denuncias sobre corrupción recepcionadas.	Diaria
6	Controlar los grados de implementaciones sobre líneas de acción en materia de transparencia y Rendición de Cuentas.	Diaria Semanal Mensual Anual
7	Controlar el grado de implementación de los estándares de control interno a través de MECIP relacionado a la gestión institucional.	Anual
8	Difusión y comunicación de los datos relevantes de valor público que sea de interés para la ciudadanía en general.	Diaria
9	Preparar el informe anual de gestión de su área y poner a consideración de la máxima autoridad institucional y ante el pleno del JEM.	Anual

214

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Lic. en Administración, Contador Público o carreras afines. - Conocimientos específicos referentes a Transparencia, Integridad, Técnicas de Auditoría, Modelo de Gestión por Procesos, Gestión de Calidad. MECIP
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Manejo de herramientas informáticas y Programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de equipo.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajar en equipo. - Proactividad. - Honestidad. - Integridad. - Prudencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 8 (ocho) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 6 (seis) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

215

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE MECIP

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	DIRECTOR/A
DENOMINACIÓN	:	DIRECCIÓN DE MECIP
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Transparencia y Anticorrupción
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. de Gestión de Procesos • Dpto. de Control de Gestión
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las estrategias y acciones para el desarrollo de los procesos de diseño, implementación, mantenimiento y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en todas las dependencias del JEM.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar reuniones técnicas con los equipos de trabajo a fin de articular las acciones necesarias para la mejora institucional.	Mensual
2	Acompañar y asesorar a las diferentes Direcciones en relación a su estructura funcional para adecuarlas al Modelo de Gestión por Procesos.	Según Requerimiento
3	Diseñar e implementar el cronograma de implementación anual del MECIP en la institución.	Anual
4	Actualizar permanentemente, en coordinación con los equipos de trabajo, los formatos desarrollados y aprobados cuando la situación amerite y monitorear el proceso de implementación a los efectos de lograr	Mensual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

	sistemas de control para la gestión institucional.	
5	Supervisar y controlar los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, facilitando el logro de las metas propuestas.	Diaria
6	Elaborar informes sobre los avances de los trabajos realizados a las instancias superiores.	Según Requerimiento
7	Mantener actualizado el archivo digital de los formatos aprobados del MECIP.	Diaria
8	Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes relacionados al MECIP.	Diaria
9	Coordinar y dirigir las reuniones de trabajo del Comité de Control Interno y el Equipo Técnico MECIP.	Mensual
10	Promover el desarrollo e implementación de sistemas de gestión de calidad o sistemas de gestión integrados, orientados al resultado.	Anual
11	Promover los ajustes que se deben realizar institucionalmente a fin de lograr la implementación del MECIP.	Según Requerimiento
12	Promover la identificación y el análisis de riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de los procesos institucionales.	Anual
13	Elevar a la MAI los informes de los trabajos ejecutados, así como a la Auditoría Interna Institucional.	Anual

217

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

218

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Lic. en Administración, Contador Público o carreras afines. - Conocimientos específicos referentes a Transparencia, Integridad, Modelo de Gestión por Procesos, Gestión de Calidad.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Manejo de herramientas informáticas y Programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad inmediata para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de equipo.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Capacidad de trabajar en equipo. - Analítico y resolutivo.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS
RELACIÓN SUPERIOR	:	DIRECCIÓN DE MECIP
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos MECIP.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar modelos de gestión por procesos que implique el despliegue de macroprocesos, procesos y subprocesos de las distintas áreas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y la ejecución de procedimientos misionales, estratégicos y de apoyo.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Desarrollar macroprocesos, subprocesos y procesos de las distintas áreas del Jurado, contemplados en los estándares del MECIP.	Anual
2	Diseñar procedimientos misionales, estratégicos y de apoyo.	Anual
3	Modificar, ajustar o agregar procedimientos misionales, estratégicos y de apoyo.	Mensual Anual
4	Coordinar la aprobación de los macroprocesos, subprocesos y procesos, ante el superior estructural o inmediato.	Anual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

5	Diseñar y modificar el Flujograma, de acuerdo a los estándares de MECIP.	Anual
6	Hacer el seguimiento de la aplicación de los procesos.	Mensual
7	Identificar, analizar y valorar riesgos en los distintos procesos de todas las unidades organizativas de la institución.	Mensual
8	Mantener en forma organizada, ordenada y oportuna, todos los archivos generados en su área de competencia.	Diaria
9	Elevar reportes a su superior inmediato, sobre los indicadores de gestión.	Semanal Mensual

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Lic. en Administración, Contador Público o carreras afines. - Conocimientos específicos referentes a Control Interno, Integridad, Técnicos de Auditoría, Modelo de Gestión por Procesos, Gestión de Calidad.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Manejo de herramientas informáticas y Programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de equipo.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de MECIP
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos MECIP.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones necesarias para desarrollar el control de la implementación de los mecanismos de control interno en todas las dependencias del JEM.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Ejecutar los planes de acción en aplicación de los principios de control interno en todas las áreas del JEM.	Mensual
2	Coordinar la ejecución relacionada a la implementación efectiva del MECIP en todas las dependencias del JEM.	Semanal
3	Controlar la ejecución de las actividades y tareas de sus dependientes.	Diaria
4	Emitir informes en relación al grado de cumplimiento de las recomendaciones a las distintas dependencias.	Mensual
5	Proponer a la Dirección del MECIP innovaciones tendientes al logro del mejoramiento en la aplicación de los principios de Control Interno.	Mensual
6	Coadyuvar a la Dirección del MECIP en la elaboración del informe final de gestión.	Anual
7	Sensibilización al funcionariado sobre la importancia de control, autocontrol permanente de las actividades	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

	inherentes a la función y cargo.	
8	Coadyuvar en la implementación del Plan de Mejora Institucional.	Diaria
9	Monitorear la socialización, percepción y sensibilización del Código de Ética por parte del funcionariado.	Eventual

← 222

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a, Lic. en Administración. - Conocimientos específicos referentes a Control Interno, Integridad, Técnicos de Auditoría, Modelo de Gestión por Procesos, Gestión de Calidad. MECIP.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Manejo de herramientas informáticas y Programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de equipo
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	DIRECTOR/A
DENOMINACIÓN	:	Dirección de Transparencia
RELACIÓN SUPERIOR	:	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Atención a la Ciudadanía. • Departamento de Acceso a la Información Pública.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y desarrollar estrategias y mecanismos de acción para prevenir, determinar y poner en conocimiento de las autoridades competentes, de cualquier acto de corrupción relacionado a la institución.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar con las distintas jefaturas dependientes de la Dirección, todas las tareas concernientes al acceso a la información pública y atención a la ciudadanía.	Diaria
2	Solicitar a cada Dirección del JEM, las resoluciones y los documentos de interés para ser expuestos como corresponde en la página WEB de la Institución.	Diaria Semanal
3	Controlar y actualizar la Pagina Web institucional, para el efectivo cumplimiento de la Ley 5189/14 "Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay" de la Ley	Diaria Semanal Mensual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

	5282/14 “De Libre acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”.	
4	Control periódico de las novedades en el portal del Jurado.	Diaria Semanal Mensual

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	Poseer: <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario. - Conocimientos específicos referentes a Transparencia, Integridad, Técnicos de Auditoría, Modelo de Gestión por Procesos, Gestión de Calidad.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y Liderazgo. - Manejo de herramientas informáticas y Programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de equipo.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Atención a la Ciudadanía.
RELACIÓN SUPERIOR	:	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las estrategias y acciones para asesorar en forma correcta a la ciudadanía que acuda a solicitar informes o peticiones.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para atención a la ciudadanía.	Diaria
2	Evaluar los trámites iniciales conforme a la competencia del departamento de atención a la ciudadanía.	Mensual
3	Recibir y asesorar a los solicitantes que concurren personalmente al departamento de atención a la ciudadanía.	Diaria
4	Atender las iniciativas de los ciudadanos promoviendo la participación en el control de la gestión pública.	Diaria
5	Administrar el correo (gmail) creado para el departamento de atención a la ciudadanía.	Diaria
6	Atender las llamadas telefónicas habilitadas para consultas, así como el correo del departamento y la página web del JEM.	Diaria
7	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del departamento, según el plan de capacitación de la Secretaría Nacional	Según Requerimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

	Anticorrupción (SENAC).	
8	Coordinar las tareas a realizar con la Dirección de Transparencia.	Diaria
9	Llevar un registro de las solicitudes o sugerencias.	Diaria
10	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	Diaria

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos :	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a - Conocimientos específicos referentes a Transparencia, Integridad, Técnicos de Auditoría, Modelo de Gestión por Procesos, Gestión de Calidad. Relaciones Humanas, Públicas, Trabajo Social.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y liderazgo. - Manejo de herramientas informáticas y programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de equipo.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
RELACIÓN SUPERIOR	:	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
RELACIÓN INFERIOR	:	• Ninguna
OBJETIVOS	:	• Brindar asistencia a la ciudadanía en el marco de la transparencia de gestión institucional.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Administrar el Portal y los Sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.	Diaria
2	Recibir a los solicitantes que concurren personalmente a la oficina de acceso a la información.	Diaria
3	Revisión diaria de la bandeja de entrada del portal unificado.	Diaria
4	Administrar el correo creado para el acceso a la información pública.	Diaria
5	Mantener actualizada la página WEB del JEM en cumplimiento de la Ley 5282/14. "De libre acceso al ciudadano de transparencia gubernamental".	Mensual
6	Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información pública.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

PERFIL DE CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	Poseer: – Título Universitario Abogado/a, Escribano/a. – Conocimientos específicos referentes a Ciencias de la Comunicación, Relaciones Humanas, Públicas, Transparencia, Integridad, Protocolo y Atención al Usuario. Modelo de Gestión por Procesos, Gestión de Calidad.
Habilidades:	– Manejo de herramientas informáticas y programas. – Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) – Relaciones interpersonales, negociación y solución de conflictos. – Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. – Implementar nuevos sistemas de equipo.
Actitudes:	– Honestidad. – Integridad. – Prudencia. – Responsabilidad. – Eficiencia Laboral. – Capacidad de Gestión.
Experiencia:	– General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. – Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

229

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

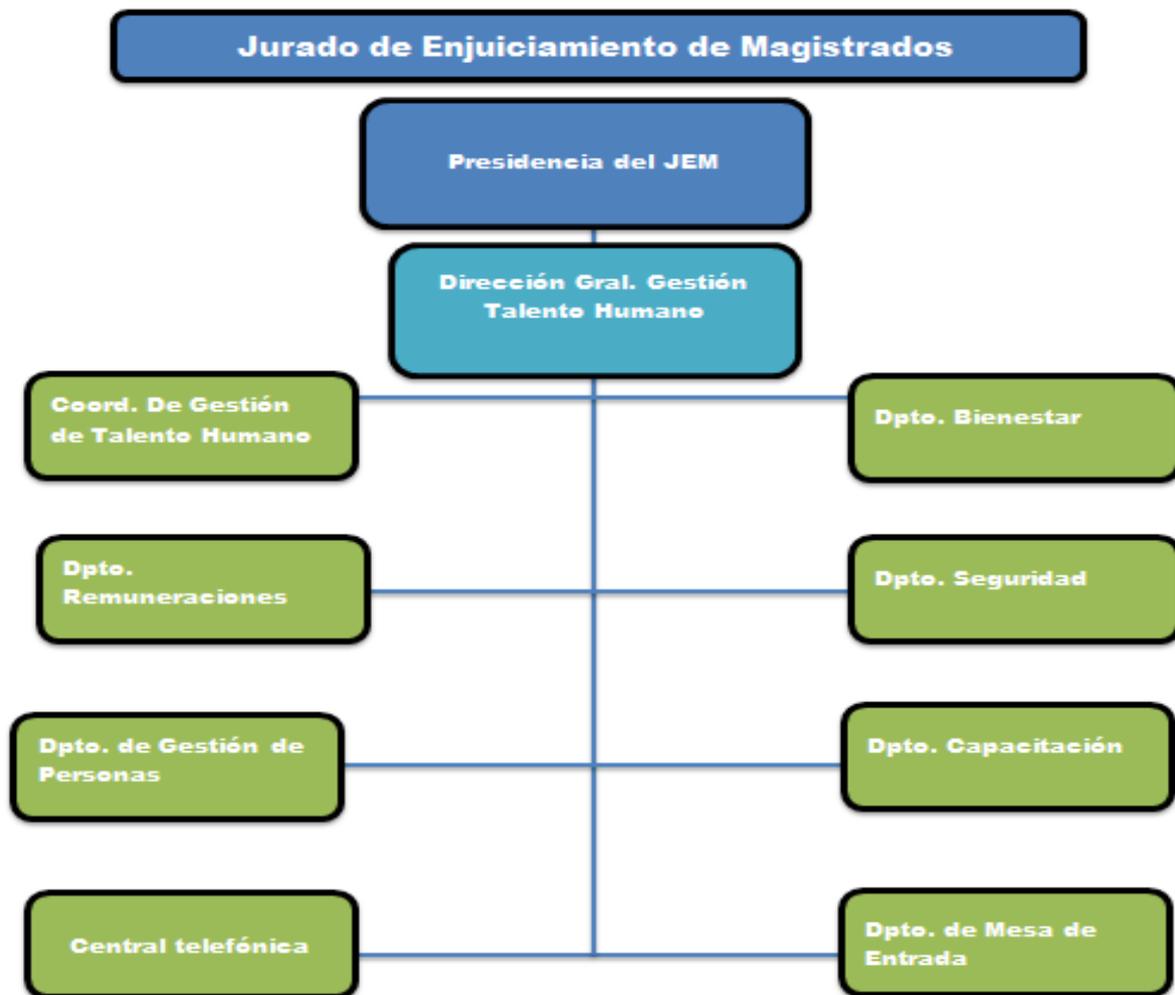
MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

VERSION II

AÑO 2.020

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NIVEL B	:	DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO	:	DIRECTOR/A GENERAL
DENOMINACIÓN	:	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
RELACIÓN SUPERIOR	:	Presidencia
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamentos • Jefatura de División • Coordinación
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la implementación de políticas de gestión y desarrollo de las personas de la institución, procesos y procedimientos relacionados a reclutamiento, incorporación, inducción, desarrollo, promoción y desvinculación de las personas que trabajan en el JEM, de conformidad a las normativas legales vigentes.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Preparar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo y las actividades relacionadas a la implementación de políticas de gestión del personal en el JEM con los responsables de los departamentos a su cargo, como asimismo asistencia técnica en la preparación del presupuesto anual y la unificación de criterios para el cumplimiento de los objetivos propuestos.	Anual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

2	Coordinar el diseño y la preparación en forma conjunta con los responsables de las áreas de su dependencia, de los programas de acción para aplicar la filosofía y los valores institucionales, de conformidad a la planificación estratégica institucional y de las normativas legales vigentes.	Mensual
3	Supervisar y controlar, la implementación de procesos de trabajo de los distintos Departamentos a su cargo.	Diaria
4	Coordinar la implementación de los programas de acción y ejecución de las actividades que se hallan relacionadas al plan de carrera institucional. Asimismo, el proceso de evaluación de puestos de trabajo juntamente con las demás dependencias a su cargo.	Anual
5	Organizar la realización de talleres internos para la difusión de información sobre ejecución de actividades que fueron planificadas en su oportunidad.	Según Requerimiento
6	Supervisar la implementación de controles Diarias y el movimiento general de funcionarios.	Diaria
7	Coordinar y supervisar las proyecciones de requerimientos de personal con los perfiles correspondientes para los puestos de trabajo.	Según Requerimiento
8	Coordinar la elaboración de reglamentos internos y su actualización, que faciliten la administración de los recursos humanos, de seguridad e higiene laboral y bienestar.	Según Requerimiento
9	Supervisar la redacción de los contratos de trabajo y los requisitos para ocupar los puestos de trabajos por parte del contratado	Anual
10	Supervisar el programa de vacaciones anuales remuneradas de los funcionarios afectados según el Código Laboral.	Anual
11	Asesorar a la MAI en lo que respecta a la distribución de las compensaciones monetarias de la institución.	Según Requerimiento
12	Recepcionar y coordinar las solicitudes para el programa de retiro voluntario de funcionarios y en su caso, gestionar los recursos financieros en coordinación con la DGAF.	Según Requerimiento
13	Supervisar la redacción de las Resoluciones y refrendarlas en caso de ser necesario de aquellas que tienen origen en la Dirección, como prueba de la corresponsabilidad de la emisión de dicho acto administrativo.	Diaria
14	Sugerir políticas de remuneración del personal, en atención al grado de responsabilidad, méritos y aptitudes para cada	Anual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

	puesto de trabajo.	
15	Sugerir la distribución de los beneficios adicionales en atención al grado de responsabilidad y méritos de los funcionarios.	Según Requerimiento
16	Establecer remuneraciones justas por jornadas extraordinarias de trabajo, realizadas fuera del horario normal, en caso de disponibilidad de las mismas en el PGN	Mensual
17	Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y disponer la aplicación de sanciones para los casos en que sean necesarias.	Diaria
18	Controlar y remitir a la DGAF mensualmente las planillas de asistencia del personal del JEM.	Mensual
19	Administrar los procesos de vinculación, promoción, otorgamiento de becas, en coordinación con el superior inmediato del personal afectado.	Según Requerimiento
20	Prevenir de riesgos a nivel de salud y bienestar de las personas trabajadoras mediante la observación de condiciones e implementación de mejoras.	Diaria

233

PERFIL DECARGO

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento específico y acabado sobre la Ley de la Función Pública, Administración Pública, Derecho Laboral. - Conocimientos específicos referentes a la administración pública. - Administración de personal, gestión por procesos, gestión de calidad, cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y liderazgo. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas especiales. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní) - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

	<p>equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducentes al cumplimiento de la Finalidad.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad - Adaptabilidad. - Liderazgo. - Empatía.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 6 años en instituciones del sector público y/o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 5 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias específicas para el puesto.

234

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	COORDINADOR/A
DENOMINACIÓN	:	Coordinación de Gestión de Talento Humano.
RELACIÓN SUPERIOR	:	D.G.G.T.H.
RELACIÓN INFERIOR	:	NINGUNA
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo técnico a la D.G.G.T.H. en las actividades a ser desarrolladas por la D.G.G.T.H. de acuerdo a las políticas establecidas a los recursos (humanos, materiales, tecnológicos) disponibles y realizar toda actividad delegada por la superioridad, en relación a sus funciones, que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la D.G.G.T.H.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Promover y controlar el cumplimiento de las normativas vigentes por parte de los diferentes departamentos de la D.G.G.T.H.	Diaria
2	Coordinar juntamente con los demás departamentos de la D.G.G.T.H. a fin de facilitar el cumplimiento de las actividades y tareas de su área de competencia.	Diaria
3	Ejecutar tareas o actividades delegadas por el superior de área de la D.G.G.T.H. en base a las instrucciones en cada caso.	Diaria
4	Coordinar con la D.G.G.T.H. los informes finales de gestión.	Mensual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

5	Coadyuvar con la D.G.G.T.H. en la elaboración de reglamentos y plantear innovaciones en materia de Talento Humano.	Según Requerimiento
6	Realizar el control de calidad emitidos por los diferentes departamentos en cumplimiento de sus obligaciones.	Diaria
7	Verificar el fiel cumplimiento de los plazos en relación a presentación de informes y de otras obligaciones institucionales, legales y reglamentarias, así como con los diferentes organismos y entidades del estado.	Diaria
8	Elaborar proyectos de resoluciones y actas.	Según Requerimiento
9	Elaborar proyectos para contratos.	Según Requerimiento

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento específico sobre Administración de Personas, manejo de sistemas informáticos, manejo de planillas. - Conocimiento específico sobre la Ley de la Función Pública, Administración Pública, cursos, seminarios, eventos.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para el manejo de documentos informáticos. - Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - Habilidad para resolver conflictos y situaciones adversas.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad resolutive. - Capacidad Organizativa. - Integridad y Compromiso.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 6 (seis) años en instituciones del Sector Público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 4 (cuatro) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Capacitación
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Gestión de Talento Humano.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y estructurar programas de capacitación y promoverlos para optimización de servicios públicos desarrollando mecanismos que fortalezcan los conocimientos de los recursos humanos, de acuerdo a las normativas y finalidades institucionales, en observancia del cumplimiento del Reglamento de Capacitación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar un Plan anual de capacitación para funcionarios de la institución que abarque todas las actividades institucionales, el que será elevado a consideración de la Máxima Autoridad para su aprobación.	Anual
2	Programar seminarios de capacitación por áreas, conforme al presupuesto asignado para capacitaciones y a las necesidades institucionales. Organizar y gestionar las postulaciones para capacitación, sean mensuales, bimestrales, trimestrales o semestrales.	Según Requerimiento
3	Capacitar a funcionarios de las distintas áreas institucionales orientadas al mejoramiento de las gestiones de su competencia. Gestionar la expedición de Certificados y/o Constancias, una vez finalizada la formación académica.	Mensual
4	Elaborar planes de capacitación orientadas a evaluación de puestos de trabajo, con el objetivo del rendimiento óptimo por dependencias.	Según Requerimiento
5	Proponer los criterios de selección de participación de los cursos de capacitación, según el Reglamento de Formación y Capacitación de Funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.	Según Requerimiento
6	Propiciar el otorgamiento de becas a funcionarios en materias de postgrados y de cursos de especialización relacionadas a las actividades que desarrolla en su puesto de trabajo.	Según Requerimiento
7	Proyectar la realización de seminarios a través de capacitadores externos que coadyuven en el conocimiento y práctica de trabajo de los funcionarios.	Según Requerimiento
8	Lograr un espacio físico necesario dentro de la institución para llevar adelante las actividades de capacitación programadas.	Según Requerimiento
9	Gestionar la adquisición de los materiales didácticos y audiovisuales necesarios, en función a la disponibilidad presupuestaria, para llevar adelante su finalidad. Elaborar los informes de capacitación y poner a consideración de la Dirección General.	Según Requerimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

10	Realizar gestiones a través de la Dirección General de Gestión de Talento Humano ante la Dirección General de Administración y Finanzas con la finalidad de obtener partidas presupuestarias destinadas a la adquisición de bibliografías, materiales didácticos y audiovisuales necesarios para llevar adelante el cometido de su competencia.	Según Requerimiento
11	Socializar a través de los medios de comunicación para hacer efectivo el conocimiento de todos los funcionarios de las capacitaciones programadas dentro del ejercicio. Y ejecutar las demás actividades y tareas relacionadas al cargo y solicitada por el superior inmediato o la MAI.	Según Requerimiento

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> – Conocimientos referentes a políticas de gestión de personas, Inducción Básica institucional, Reinducción, Técnica moderna de enseñanza-aprendizaje, Elaboración y Evaluación de Proyectos, relaciones públicas y humanas. – Seminarios, Talleres y eventos relacionados al cargo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> – Habilidad en manejo de herramientas informáticas, programas. – Seminarios, eventos, talleres y similares relacionados al puesto. – Habilidad comunicacional en idiomas oficiales.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> – Capacidad Organizativa – Adaptabilidad y Autocontrol – Integridad y Compromiso
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> – General: mínima de 5 (cinco) años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. – Específica: mínima de 3 (tres) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Bienestar
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Gestión del Talento Humano.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, preparar e implementar los planes de acción tendientes a propiciar el desarrollo y el bienestar laboral de las personas y a mejorar la gestión del rendimiento y la efectividad del funcionario, de conformidad a las normativas vigentes en el JEM.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Desarrollar los procesos de Inducción como objetivo general. La aplicación del plan de Reinducción. La inducción en el puesto de trabajo. La inducción laboral. La inducción general. La inducción específica y la evaluación correspondiente.	Según Requerimiento
2	Controlar y mantener actualizado el registro de permisos y vacaciones y notificar las irregularidades detectadas a la Dirección Gral. Del área correspondiente.	Diaria
3	Implementar en forma coordinada los procesos relacionados a la selección de personal.	Según Requerimiento
4	Preparar informes sobre funcionarios del JEM que se acogerán a los beneficios de la jubilación u otros sistemas de retiro.	Según Requerimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

5	Proceder en forma coordinada con otros Departamentos la ejecución de las actividades que se hallan relacionadas a la promoción de funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.	Según Requerimiento
6	Organizar con la Dirección General, el usufructo de las vacaciones anuales remuneradas de los funcionarios del JEM.	Diaria
7	Informar sobre descuentos salariales, que deberán ser remitidos al área de Administración y Finanzas, para la preparación de liquidación de salarios.	Mensual
8	Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y el cumplimiento de objetivos.	Según Requerimiento
9	Realizar las evaluaciones de puestos de trabajo.	Según Requerimiento
10	Verificar el cumplimiento de la reglamentación interna institucional y la legislación laboral vigente.	Diaria
11	Coordinar el Plan de Trabajo con los encargados de la guardería.	Mensual
12	Controlar el cumplimiento del plan de trabajo.	Semanal

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	– Conocimientos específicos de Gestión de Personas, Gestión por Procesos, Administración Pública, Administración del Personal. Cursos, Seminarios, Talleres, Eventos relacionados al puesto.
Habilidades:	– Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, programas. Habilidad para el análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. – Habilidad para la negociación. – Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní).
Actitudes:	– Objetividad – Empatía – Capacidad resolutive – Asertividad
Experiencia:	– General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

para el ejercicio del cargo.

- Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

242

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL PERSONAL

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL PERSONAL
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Gestión del Talento Humano.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica administrativa a responsables de la Dirección y otras dependencias, para la implementación de políticas, procesos, procedimientos, relacionados a la incorporación y el desarrollo de las personas que trabajan en el JEM, de conformidad a las normas legales vigentes.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	A partir de la incorporación de un nuevo personal contratado sea éste de Honorarios Profesionales o Jornales, facilitar la guía básica (Resolución inst.320/18) de documentos de presentación obligatoria por parte del personal que será incorporado.	Según Requerimiento
2	Recepción y control de las documentaciones correspondientes (según Res. 320/18) y verificación de documentos faltantes.	Según Requerimiento
3	Preparación del legajo del personal.	Según Requerimiento
4	Preparación de Contratos y sus respectivas resoluciones.	Según Requerimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

5	Remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, los documentos respectivos (originales y copias autenticadas).	Según Requerimiento
6	Registrar por medio digital de huellas dactilares a nuevos funcionarios incorporados a la institución, así como de los contratados y comisionados provenientes de otras entidades.	Según Requerimiento
7	Mantener un sistema de registro de antecedentes personales de los funcionarios comisionados a otras instituciones, como así también de los comisionados de otras instituciones al Jurado.	Mensual
8	Recepcionar mensualmente los Informes de Trabajo realizados por los funcionarios, contratados en el rubro de Honorarios Profesionales y remitir el mismo a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Mensual
9	Verificar los permisos de Ujieres notificadores con motivo de cumplimiento de sus misiones laborales (notificaciones) cotejando dichos permisos con el sistema de registración en el reloj marcador y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas una planilla detallando los viajes realizados.	Mensual
10	Mantener los legajos actualizados de los funcionarios de la institución para su identificación, clasificación y ubicación.	Diaria
11	Controlar el cumplimiento del plan de trabajo.	Diaria
12	Administrar y gestionar toda documentación correspondiente a los funcionarios comisionados en general.	Mensual
13	Coordinar la ejecución de las notificaciones a los funcionarios afectados a través de los ujieres notificadores de la institución.	Según Requerimiento

← 244

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

245

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	– Conocimientos específicos de Gestión de Personas, Gestión por Procesos, Administración Pública, Cursos, Seminarios, Talleres, Eventos relacionados al puesto.
Habilidades:	– Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, programas, análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales.
Actitudes:	– Integridad. – Objetividad. – Facilidad de expresión. – Disposición al aprendizaje continuo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Remuneraciones
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Gestión del Talento Humano.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica, de conformidad a las normativas legales vigentes en materia de pagos de salarios y beneficios de distintas naturalezas, establecidos en el presupuesto institucional.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recepcionar las planillas de liquidaciones elaboradas de funcionarios permanentes, comisionados a otras entidades y del personal contratado.	Mensual
2	Recepcionar solicitudes de certificados de trabajo, constancias laborales, liquidaciones y otros documentos de funcionarios, como así también, de funcionarios que hayan prestado servicio en la Institución, conforme a requerimientos o peticiones de estos.	Diaria
3	Emitir certificados de trabajo, constancias laborales, liquidaciones y otros documentos de funcionarios, como así también, de funcionarios que hayan prestado servicio en la Institución, conforme a requerimientos o peticiones de estos.	Diaria
4	Completar y comunicar a la SFP por medio del Sistema	Mensual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

	Integrado (SICCA) las altas y bajas de los funcionarios permanentes, contratados, comisionados y Miembros de la institución.	
5	Mantener un sistema de registro ordenado en forma clasificada, digital e impresa de las diversas actividades de su competencia.	Diaria
6	Mantener un sistema de registro seguro y actualizado (backup).	Semestral
7	Elaborar y remitir a la DGAF planilla anual de datos para la IRP de funcionarios permanentes, contratados y comisionados del JEM.	Anual
8	Elaborar y remitir a la Dirección de Presupuesto informe sobre la Gestión Institucional.	Semestral y Anual

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	– Conocimientos específicos referentes a la Administración Pública, Derecho Administrativo, cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al cargo.
Habilidades:	– Habilidad para manejo de herramientas informáticas, programas. – Análisis de sistemas, solución de conflictos, habilidad para enfrentar situaciones adversas. – Habilidad comunicacional en idiomas oficiales – Otras habilidades requeridas para el puesto.
Actitudes:	– Integridad. – Responsabilidad. – Capacidad Organizativa.
Experiencia:	– General: mínima de 5 (cinco) años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. – Específica: mínima de 3 (tres) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Seguridad
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Gestión del Talento Humano.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la integridad de la sede institucional en materia de seguridad estructural y edilicia, a través de planes de mejoramientos y control permanente. • Coordinar con los responsables de otras áreas para el cumplimiento de la finalidad del puesto de trabajo.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Organizar, programar y controlar la prestación de los servicios y los equipos de seguridad de la Institución.	Diaria
2	Verificar y realizar controles sobre el estado de las puertas y ventanas, como también de las cerraduras y las instalaciones en general.	Mensual
3	Controlar la carga de los extinguidores de incendios y el estado de conservación de estos	Anual
4	Coordinar y organizar las tareas de vigilancia junto con los serenos y los agentes de la Policía Nacional comisionados a la institución.	Diaria
5	Controlar y hacer cumplir el horario de apertura y cierre de los accesos a la institución.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

6	Llevar un registro de las personas que ingresan o se retiran de la institución, dentro y fuera del horario ordinario de trabajo.	Diaria
7	Solicitar los servicios de emergencias médicas y/o apoyo de las fuerzas públicas cuando sean necesarios.	Según Requerimiento
8	Gestionar la recarga o el cambio que sea necesario.	Según Requerimiento

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	– Conocimientos específicos de Gestión de Personas. Cursos, Seminarios, Talleres, Eventos relacionados al puesto.
Habilidades:	– Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, programas, análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales.
Actitudes:	– Responsabilidad. – Capacidad resolutive. – Capacidad Organizativa.
Experiencia:	– General: mínima de 5 (cinco) años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. – Específica: mínima de 3 (tres) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA

NIVEL C	:	DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Mesa de Entrada
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Gestión del Talento Humano.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y organizar las actividades inherentes al departamento disponiendo para el efecto, de un registro ordenado por medios informáticos de los documentos recepcionados, así como de su distribución.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recepcionar denuncias, acusaciones, oficios, solicitudes varias, resoluciones, embargos, compulsas, notas, extractos, notificaciones y toda documentación de índole jurídica, administrativa, cultural, previo análisis y chequeos oportunos de los requerimientos básicos de forma, en los casos que corresponda, para su posterior distribución inmediata.	Diaria
2	Verificar las foliaturas de las compulsas e instrumentales, a los efectos de la recepción de los documentos	Diaria
3	Realizar la digitalización de los expedientes o documentaciones ingresados.	Diaria
4	Una vez verificados los expedientes en cuanto al sello, numeración y digitalización, se procede a la devolución de los acuses de recibo digitalizados estableciendo el	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior
Nivel D: Mando Medio Administrativo
Nivel E: Mando Medio Operativo
Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

	contenido del expediente, numeración de fojas, y la debida firma del receptor.	
5	Remisión de las documentaciones completas a las dependencias correspondientes, debidamente acompañadas con un duplicado que servirá de acuse como prueba fehaciente de su recepción.	Diaria
6	En cuanto a los movimientos documentales internos, referidos al personal de la institución, se procede, previa anotación manual en el Libro de Registros de Entrada, a la entrega o remisión a la Dirección de Talento Humano.	Diaria
7	Proporcionar toda información relacionada con el destino de los expedientes, a las diversas dependencias correspondientes, dentro del marco de la confidencialidad de las informaciones.	Según Requerimiento
8	Obtener listado de toda información conforme a la base de datos ingresados, de manera periódica y clasificada.	Diaria
9	Mantener un sistema ordenado de todos los archivos impresos generados en su área.	Diaria
10	Administrar los usuarios habilitados tanto para carga como listado de toda la información digital procesada en forma conjunta con el responsable del área de informática, dentro del marco de un sistema de guarda, custodia y seguridad (backup).	Diaria

251

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

252

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	– Conocimientos específicos de Gestión de Documentos, Gestión por Procesos, Redacción, Administración Pública. Cursos, Seminarios, Talleres, Eventos relacionados al puesto.
Habilidades:	– Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, programas, análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. – Habilidad comunicacional en idiomas oficiales.
Actitudes:	– Integridad. – Responsabilidad. – Capacidad Organizativa. – Liderazgo.
Experiencia:	– General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. – Específica: mínima de 3 (tres) años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE CENTRAL TELEFÓNICA

NIVEL G	:	DE SERVICIOS AUXILIARES
CARGO	:	OPERADOR/A DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.
DENOMINACIÓN	:	Central Telefónica
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Talento Humano.
RELACIÓN INFERIOR	:	• NINGUNA.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la comunicación fluida, precisa y permanente de la institución, a través de las líneas telefónicas habilitadas para el efecto. • Procesar (Administrar) las llamadas y/o comunicaciones realizadas tanto interna como externamente en forma permanente.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Conectar las llamadas internas y externas con las dependencias de la institución.	Diariamente
2	Recibir y enviar copias de documentos vía fax.	Diariamente
3	Cuidar el más mínimo de los aspectos al dejar las llamadas en espera. Derivar en a las comunicaciones a la línea correcta solicitada.	Diariamente
4	Administrar el tiempo utilizado en el momento de recibir y realizar las llamadas.	Diariamente
5	Brindar apoyo a Secretaria General en temas de recepción y envíos de documentos vía fax.	Diariamente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior
 Nivel D: Mando Medio Administrativo
 Nivel E: Mando Medio Operativo
 Nivel F: Apoyo Administrativo, y Técnico
 Nivel G: Servicios Auxiliares

Siglas JEM

Versión :02

Vigencia : 17 / 02 / 2021

6	Elaborar un informe de las entradas y salidas de las llamadas y/o gestiones realizadas.	Diariamente
7	Emitir informe periódicamente a la dependencia superior.	Mensual
8	Elabora una agenda actualizadas con números de contactos de autoridades e Instituciones Nacionales	Trimestral

← 254

PERFIL DE CARGO

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel Secundario Concluido. - Nivel Terciario Concluido. - Conocimientos básicos sobre Word, Excel, y/o sistemas operativos. - Conocimientos básicos sobre central telefónica. - Conocimientos básicos sobre TIC'S.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación verbal y escrita. - Imagen adecuada. - Paciencia y Tranquilidad. - Ordenado/a. - Voz clara. - Amabilidad
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Discreción - Empatía - Capacidad Organizativa.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 2 a 3 años y más en la misma función y/o en cargos similares. - Específica: mínima de 1 a 2 años en la misma función y/o cargos similares.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Gral. De Planificación Dirección Gral. De Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno (CCI) Resolución Presidencia Nº 16/2019	Abog. Fernando A Silva Facetti Pdte. JEM