

JEM



TRIGÉSIMO
ANIVERSARIO

**JURADO DE
ENJUICIAMIENTO
DE MAGISTRADOS**



**MANUAL DE
CARGOS Y
FUNCIONES**

Versión III
23/12/2021

2022

14 de Mayo N° 529 esq. Oliva
Asunción - Paraguay

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
MISIÓN - VISIÓN	5
ORGANIGRAMA	6
BASE LEGAL	7
DEFINICIONES	8
PRESIDENCIA	9
Funciones específicas - Perfil del Cargo	9-10
DIRECCIÓN EJECUTIVA	11
Funciones específicas - Perfil del Cargo	11-13
Departamento de Protocolo y Ceremonial	13
Funciones específicas - Perfil del Cargo	13-15
Departamento de Seguridad Interna	15
Funciones específicas - Perfil del Cargo	15-17
Relatores	17
Funciones específicas - Perfil del Cargo	17-18
DIRECCION DE AUDITORÍA	19
Funciones específicas - Perfil del Cargo	19-20
Departamento de Auditoría Interna	21
Funciones específicas - Perfil del Cargo	21-22
Departamento de Auditoría de Gestión	23
Funciones específicas - Perfil del Cargo	23-25
VICEPRESIDENCIA 1º	26
Perfil del Cargo	26
Jefe de Gabinete	26
Funciones específicas - Perfil del Cargo	27
Relator	27
Funciones específicas - Perfil del Cargo	27-28
VICEPRESIDENCIA 2º	28
Perfil del Cargo	28
Jefe de Gabinete	29
Funciones específicas - Perfil del Cargo	29
Relator	29
Funciones específicas - Perfil del Cargo	29-30
MIEMBROS	30-31
Perfil del Cargo	31
Jefe de Gabinete	31
Funciones específicas - Perfil del Cargo	31
Relator	31
Funciones específicas - Perfil del Cargo	32
SECRETARÍA GENERAL	33
Funciones específicas - Perfil del Cargo	33-34
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	34
Funciones específicas - Perfil del Cargo	34-36
Departamento de Infraestructura, Redes y Operaciones Administrativas	36
Funciones específicas - Perfil del Cargo	36-37
Departamento de Diseño y Desarrollo de Software	37
Funciones específicas - Perfil del Cargo	37-38
Departamento de Prensa y Comunicación	38
Funciones específicas - Perfil del Cargo	38-39



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the 'Elaborado por', 'Revisado por', and 'Aprobado por' fields.

Departamento de Audiovisual	39
Funciones específicas - Perfil del Cargo	39-40
DIRECCION DE GESTIÓN INTERNA	40
Funciones específicas - Perfil del Cargo	40-41
Departamento de Mesa de Entrada Institucional	41
Funciones específicas - Perfil del Cargo	41-42
Departamento de Archivo	42
Funciones específicas - Perfil del Cargo	42-43
Oficina de Atención a la Ciudadanía	44
Funciones específicas - Perfil del Cargo	44-45
DIRECCION GENERAL DE GABINETE	46
Funciones específicas - Perfil del Cargo	46-47
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	48
Funciones específicas - Perfil del Cargo	48-49
Departamento de Coordinación de Proyectos y Convenios	50
Funciones específicas - Perfil del Cargo	50-51
Departamento de Análisis y Estadísticas	51
Funciones específicas - Perfil del Cargo	51-52
Departamento de Organización, Control y Procesos	52
Funciones específicas - Perfil del Cargo	52-53
Departamento de Transparencia y Anticorrupción	53
Funciones específicas - Perfil del Cargo	53-54
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	55
Funciones específicas - Perfil del Cargo	55-56
Departamento de Fiscales Acusadores	57
Funciones específicas - Perfil del Cargo	57-58
DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO	58
Funciones específicas - Perfil del Cargo	58-59
Departamento de Sumarios	60
Funciones específicas - Perfil del Cargo	60-61
Departamento de Asesoría Legal Administrativa	62
Funciones específicas - Perfil del Cargo	62-63
SECRETARÍA JURÍDICA	63
Funciones específicas - Perfil del Cargo	63-65
Departamento de Digitalización	65
Funciones específicas - Perfil del Cargo	65-66
Departamento de Archivo y Gestión Documental	66
Funciones específicas - Perfil del Cargo	66-67
Departamento de Expediente Electrónico	68
Funciones específicas - Perfil del Cargo	68-69
Departamento de Ujieres	69
Funciones específicas - Perfil del Cargo	69-70
DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA	70
Funciones específicas - Perfil del Cargo	70-71
Departamento de Asuntos civiles, laborales, niñez, y constitucionales	72
Funciones específicas - Perfil del Cargo	72-73
Departamento de Asuntos Penales y Administrativos	73
Funciones específicas - Perfil del Cargo	73-74
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	75
Funciones específicas - Perfil del Cargo	76-77
DIRECCIÓN FINANCIERA	77
Funciones específicas - Perfil del Cargo	77-79



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarrín Alfonso Presidente

[Handwritten signatures and initials in blue ink over the table and below it.]

Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión	79
Funciones específicas - Perfil del Cargo	79-80
Departamento de Rendición de Cuentas	81
Funciones específicas - Perfil del Cargo	81-82
Departamento de Tesorería y Liquidación	82
Funciones específicas - Perfil del Cargo	82-84
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	84
Funciones específicas - Perfil del Cargo	84-85
Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios	86
Funciones específicas - Perfil del Cargo	86-88
Departamento de Transporte y Servicios Generales	88
Funciones específicas - Perfil del Cargo	88-89
Departamento de Control y Seguimiento	90
Funciones específicas - Perfil del Cargo	90-91
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	91
Funciones específicas - Perfil del Cargo	91-93
Departamento de Planificación	93
Funciones específicas - Perfil del Cargo	93-94
Departamento de Control y Gestión Presupuestaria	94
Funciones específicas - Perfil del Cargo	94-95
DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES	96
Funciones específicas - Perfil del Cargo	96-98
Departamento de Planificación y Contratos	98
Funciones específicas - Perfil del Cargo	98-99
Departamento de Evaluación y Proceso	100
Funciones específicas - Perfil del Cargo	100-102
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	103
Funciones específicas - Perfil del Cargo	103-105
DIRECCIÓN DE DESARROLLO	105
Funciones específicas - Perfil del Cargo	105-106
Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal	106
Funciones específicas - Perfil del Cargo	107-108
Departamento de Capacitación y Desarrollo	108
Funciones específicas - Perfil del Cargo	108-110
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	110
Funciones específicas - Perfil del Cargo	110-111
Departamento de Legajos, Control y movimiento del personal	111
Funciones específicas - Perfil del Cargo	112-113
Departamento de Concursos	113
Funciones específicas - Perfil del Cargo	113-114



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the 'Elaborado por', 'Revisado por', and 'Aprobado por' fields.

INTRODUCCIÓN

Que, por Resolución DGGTH N° 362/2021, de fecha 23 de diciembre de 2021 ***“Por la cual se realiza la Reestructuración de la Organización Institucional y se Aprueba el Organigrama del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados”***.

Que, de la normativa mencionada, se visualiza la necesidad de reorganizar las funciones de cada dependencia, así de esta manera optimizar el sistema de trabajo de las mismas.

Que, se encomendó a la Dirección General de Gabinete la elaboración del Manual de Cargos y Funciones de acuerdo a la nueva Organización estructural y funcional aprobada mediante la Resolución mencionada anteriormente.

La elaboración del presente material obedece a la necesidad de responder a las 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 prestan servicios en la institución.

El Manual de Cargos y Funciones, es presentada como una herramienta técnica necesaria para la realización de las distintas tareas de cada uno de los cargos, en forma sistemática y organizada, todas ellas relacionadas a la Misión y Visión institucional.

La finalidad del presente material es netamente organizacional, debido a la necesidad de delimitar cada una de las funciones a ser realizadas dentro de cada dependencia de la estructura organizacional presentada en la mencionada normativa, como así también el lineamiento de cada uno de los perfiles requeridos para ejercer cada una de las tareas a ser desarrolladas en las dependencias componentes de la estructura organizacional aprobada.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and initials 'G.L.L.' in the center.



MISIÓN

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

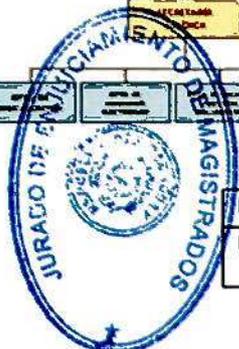
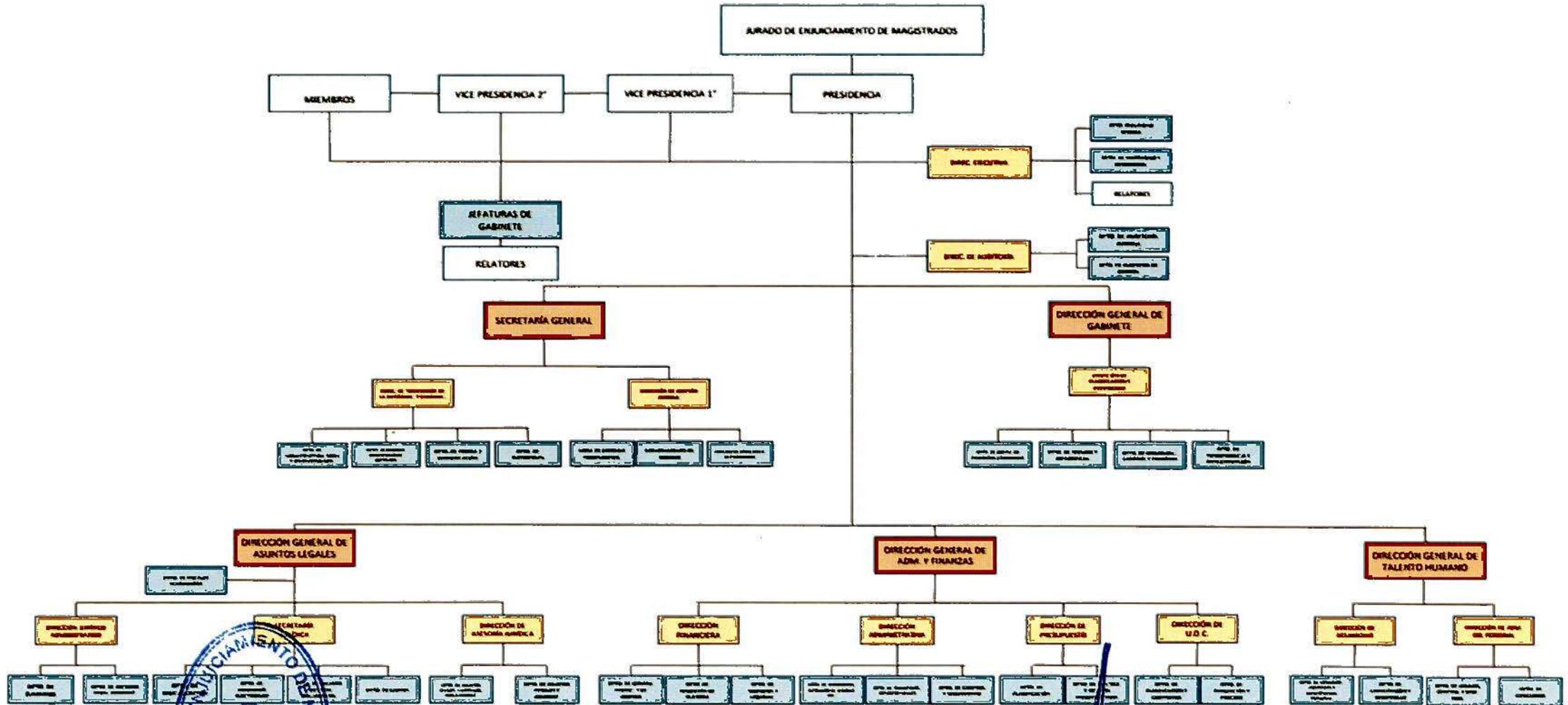
VISIÓN

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: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the 'Elaborado por', 'Revisado por', and 'Aprobado por' fields.



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

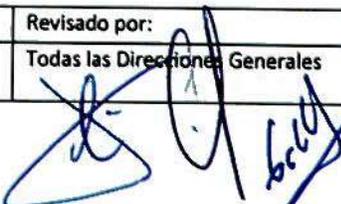
[Handwritten signatures and initials in blue ink over the approval table]

BASE LEGAL

Para la elaboración del Manual de cargos y funciones acorde al nuevo Organigrama aprobado, se consultaron las normativas de ordenamiento jurídico que se citan a continuación:

- Constitución Nacional de la República del Paraguay.
- Ley N° 3759/1999 "Que establece el Procedimiento de Enjuiciamiento y Remoción de Magistrados"
- Ley 1626/2000, De la Función Pública.
- Ley N° 1535/1999, De administración Financiera del Estado.
- Resolución DGGTH Nro. 362/2021 "Por la cual se realiza la reestructuración de la organización institucional y se aprueba el organigrama del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados".
- Ley de Organización Administrativa del año 1909.
- Código Civil Paraguayo.
- Código Laboral.
- Ley 6949/2020, Que aprueba anualmente el Presupuesto General de la Nación y sus Decretos Reglamentarios.
- Ley 2051/2003, De Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario.
- Ley 2345/2003, Sostenibilidad de la Caja Fiscal de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda, entre otros.

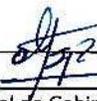


Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogado Alfonso Presidente

DEFINICIONES

NIVEL	Ubicación jerárquica de los cargos administrativos conforme a las funciones específicas que se realiza.
NIVEL A: Conducción Política	Corresponde al Presidente del Jurado.
NIVEL B: Mandos Medios Superiores	Corresponde a Director General, Director, Jefe de Gabinete, Secretario/a General, Auditor Interno.
NIVEL C: Mandos Medios Superiores	Corresponde a Jefe de Departamento.
CARGO	Refiere el cargo que ocupa el responsable del sector en la estructura organizacional.
DENOMINACIÓN	Refiere a la designación que se da a cada Sector del sistema Nacional de Capacitación y Formación Laboral.
RELACIONES	Indica los tipos de relaciones existentes entre las distintas áreas vertical, horizontal, interna y/o externa, de cada sector o cargo.
OBJETIVOS	Resultados preestablecido que deben ser alcanzados mediante el desarrollo de las funciones de cada sector.
FUNCIONES	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.
AUTORIDAD	Distintos tipos de autoridades vigentes en la Organización.
ORGANIGRAMA	Representación gráfica de la estructura organizacional que establece los distintos niveles jerárquicos.
PERFIL DEL CARGO	Se indica los requerimientos mínimos que debe reunir el funcionario que ocupará el cargo.
JURADO	Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.



Elaborado por: 	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente



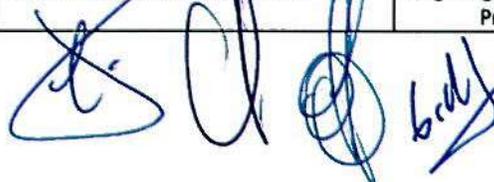
PRESIDENCIA DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

NIVEL A	: De Conducción Política
CARGO	: Presidente
DENOMINACIÓN	: PRESIDENTE DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
RELACIÓN SUPERIOR	: El Pleno Del Jurado.
RELACIÓN EXTERNA	: <ul style="list-style-type: none"> Con los Organismos y Entidades del Estado, Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial y demás organismos del estado, como así entidades de derecho público, también con entidades de derecho privado, proveedores de bienes y prestadores de servicios etc. Así mismo, con entidades extranjeras de igual clase.
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> La representación del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, hacer cumplir la Ley N° 6814/21 "QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL ENJUICIAMIENTO Y REMOCIÓN DE MAGISTRADOS JUDICIALES, AGENTES FISCALES, DEFENSORES PÚBLICOS Y SÍNDICOS DE QUIEBRA Y DEROGA LA LEY N° 3759/2009 "QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL ENJUICIAMIENTO Y REMOCION DE MAGISTRADOS Y DEROGA LAS LEYES ANTECEDENTES", Y SUS MODIFICACIONES, y las demás leyes vigentes. El ordenamiento de medidas administrativas al mejoramiento de la gestión institucional, compatible con la política general del gobierno nacional, en cuanto a una gestión basada en la transparencia, razonabilidad, disciplina y austeridad presupuestaria.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Ejercer la representación del Jurado.	Siempre
2	Convocar a los miembros a sesiones ordinarias y/o extraordinarias y dirigir sus deliberaciones.	Según Requerimiento
3	Suscribir las providencias de mero trámite, los oficios y los documentos de gestión administrativa.	Según Requerimiento
4	Recibir y otorgar el trámite procesal pertinente a las acusaciones presentadas, conforme a la presente Ley.	Según Requerimiento

Elaborado por: 	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente





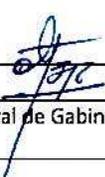
5	Fijar y presidir las audiencias, dirigir el debate, ordenar la producción de pruebas dispuestas por el Jurado, recibir las pruebas y demás recaudos, poniéndolos a conocimiento del Jurado.	Según Requerimiento
6	Proponer al pleno el nombramiento del Secretario. El Secretario deberá ser Abogado o Escribano.	Según Requerimiento
7	Velar por el buen comportamiento, eficiencia y moralidad de los funcionarios dependientes del Jurado y ejercer la facultad disciplinaria conforme a la presente Ley y los reglamentos.	Según Requerimiento
8	Convocar a los sustitutos designados por sus órganos en los casos de excusación o recusación, de conformidad con el artículo 8° de la presente Ley.	Según Requerimiento
9	Disponer libremente de los cargos de confianza definidos en la presente Ley.	Según Requerimiento
10	Las demás que le atribuye la presente Ley.	Según Requerimiento



PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a - Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, leyes en general.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Poser: - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Lectura y construcción de escenarios de intervención. - Habilidad Comunicacional.
Representación y Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> - Es electo a través del voto de los miembros del Pleno del Jurado y por una mayoría simple, durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelectos por única vez y en ningún caso en periodos consecutivos, mandato que no se podrá reducir o ampliar ni revocar. La elección se hará en el mes de febrero de cada año. - 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 solicitudes de informes, memorándum o personalmente a los responsables de cualquier área.



Elaborado por: 	Revisado por:	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bográn Alfonso Presidente





DIRECCIÓN EJECUTIVA

NIVEL B	: Nivel de Conducción Superior
CARGO	: Director/a Ejecutivo/a
DENOMINACIÓN	: DIRECCIÓN EJECUTIVA
RELACIÓN SUPERIOR	: Presidencia
RELACIÓN INFERIOR	: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Protocolo y Ceremonial. • Departamento de Seguridad Interna. • Relatores.
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, por designación de la Presidencia. • Coordinar los procesos de trabajo con las demás Direcciones. • Coordinar, verificar y analizar, los asuntos legales relacionados a los juicios de responsabilidad. • Coordinar y verificar el cumplimiento de las labores de las distintas dependencias.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	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 información elaborada y recepcionada en su dependencia.	Diaria
3	Coordinar la revisión de estudios y análisis relacionados a procesos administrativos y enjuiciamientos en trámite, derivados de la Dirección General de Asuntos Legales a los relatores de la Presidencia.	Semanal

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente



Handwritten signatures in blue ink corresponding to the 'Elaborado por', 'Revisado por', and 'Aprobado por' fields.

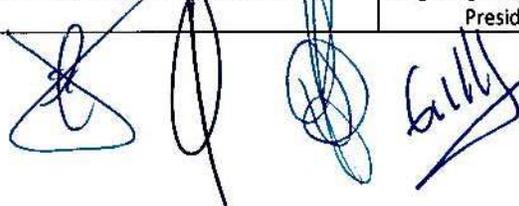
4	Controlar la recepción de documentos considerados como reservados y confidenciales acordes a la clasificación de riesgos, atendiendo al tipo de información.	Diaria
5	Disponer que las notas, cartas, resoluciones y otras documentaciones institucionales concernientes a la Presidencia, observen todos los 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 Jurado, que será dirigido a organismos gubernamentales, organismos nacionales e internacionales.	Semestral
9	Verificar el contenido de las Resoluciones que tienen origen en su Dirección.	Diaria
10	Planificar conjuntamente con la Dirección General de Gabinete, reuniones semanales y coordinar con las distintas direcciones.	Semanal
11	Coordinar con los distintos jefes de gabinete de los miembros de Jurado, las actividades a ser desarrolladas en forma semanal.	Diaria
12	Mantener actualizada la agenda de la Presidencia conforme a las actividades institucionales.	Diaria
13	Preparar y firmar las solicitudes de los equipos, materiales diversos e insumos, mantenimiento y reparaciones, necesarios para el buen funcionamiento de su área.	Diaria
14	Mantener reuniones con el personal a su cargo, a fin de evaluar las tareas de su sector, evacuar consultas, analizar inquietudes y recibir sugerencias del personal.	Semanal
15	Recibir y atender a las personas que acceden a la Institución para solicitar información o entrevistas con la Presidencia, evacuando las consultas que estén a su alcance.	Diaria
16	Revisar y proponer ajustes o correcciones de Notas, Informes, Circulares y otros indicadores, que tiene destino la firma del Presidente.	Diaria
17	Generar conjuntamente con la Secretaría General y la Dirección General de Gabinete, políticas de acción operativas tendientes a lograr los planes de trabajo.	Diaria
18	Supervisar y coordinar las labores de relatoría, departamento de seguridad interna y departamento de protocolo y ceremonial, según indicaciones de la MAI del Jurado.	Diaria
19	Participar de las reuniones de trabajo propiciado por la MAI, a fin de tratar temas relacionados al cumplimiento de las metas institucionales.	Diaria
20	Mantener informado al MAI y a la DGG de las actividades que sean referentes de la institución.	Diaria
21	Coordinar las reuniones con las distintas áreas de la institución.	Semanal
22	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria



Elaborado por: 
Dirección General de Gabinete

Revisado por:
Todas las Direcciones Generales

Aprobado por:
Abg. Jorge Bogarín Alfonso
Presidente



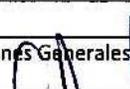
PERFIL DEL CARGO

Formación académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a - Conocimientos específicos referentes a Administración Pública. - Técnicas de Redacción. - Cursos, Seminarios, Talleres y eventos relacionados al puesto.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Lectura y construcción de escenarios de intervención. - Habilidad comunicacional. - Negociación y resolución de conflictos. - Habilidades para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión. - Trabajar bajo presión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 6(seis) años en instituciones del Sector Público o Privado. - Específica: mínima de 4(cuatro) años encargos en la función pública o privada.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

NIVEL C	: De Mando Medio Superior
CARGO	: Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección Ejecutiva
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes técnicos y auxiliares.
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> ● Velar por la aplicación de las normas de Protocolo en los actos y actividades encaradas por el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, o por otras instituciones o dependencias y en cuyos eventos asistan las autoridades de la máxima instancia. ● Coordinar y supervisar las actividades inherentes a la planificación, organización y realización de las actividades institucionales y protocolares de la Presidencia. ● Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando, supervisando actos y/o eventos de la institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.



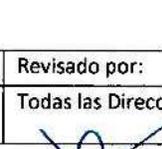
Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

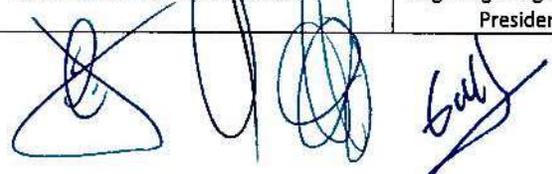
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar las visitas que altos dignatarios nacionales e internacionales realicen al Jurado Enjuiciamiento de Magistrados.	Según necesidad
2	Asistir a los Miembros del Jurado en la coordinación integral de los viajes que estos realizarán en cumplimiento de sus funciones, acordando agendas, contacto con organismos anfitriones, representantes diplomáticos nacionales, de modo que esa visita se vea cubierta de las atenciones que por la dignidad del cargo las tienen reservadas.	Según necesidad
3	Coordinar en tiempo y forma las sesiones ordinarias y extraordinarias, convocadas por el Presidente o por mayoría de los Miembros.	Semanal
4	Asegurar que las sesiones sean realizadas bajo las normas de seguridad internas establecidas para el efecto, en coordinación con el Departamento de Seguridad.	Semanal
5	Coordinar con las diversas dependencias del Jurado, 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
6	Gerenciar el mantenimiento en condiciones adecuadas de aseo la Sala de Sesiones, así como verificar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos, eléctricos, etc.	Diaria
7	Asesorar a todas las direcciones y departamentos, cuando sea necesario, sobre asuntos relacionados con el protocolo y ceremonial.	Según necesidad
8	Organizar las actividades oficiales de la Presidencia y las distintas dependencias de la Institución.	Según necesidad
9	Elaborar y mantener actualizadas las diferentes listas de autoridades de las demás Instituciones Públicas, mantener informada a la Dirección Ejecutiva sobre los cambios de las mismas.	Según necesidad
10	Preparar, organizar y extender invitaciones para los actos oficiales de la Institución.	Según necesidad
11	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario en las áreas de relaciones públicas, Lic. En Hotelería y Turismo, Publicidad, Marketing, Relaciones Internacionales. - Conocimientos en el área de relaciones públicas, ceremonial y protocolo, marketing y publicidad, planificación y organización de eventos, gestión de medios de comunicación, informática y gráfica.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer nuevas relaciones interpersonales. - Facilidad para hacerse entender por los demás. - Capacidad de persuasión. - 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.



Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente



Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión. - Capacidad para solucionar problemas prácticos. - Adaptabilidad y trabajo en equipo. - Sentido Estético.
-------------------	---

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTERNA

NIVEL C	: Nivel de Mandos Medios Superiores.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTERNA.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección Ejecutiva.
RELACIÓN INFERIOR	: Ninguno.
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.	Diaria
3	Controlar la carga de los extinguidores de incendios y el estado de conservación de éstos.	Anual
4	Coordinar las tareas de vigilancia junto con los Agentes de 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
6	Llevar un registro de las personas que ingresan o se retiran de la institución, dentro y fuera del horario de trabajo.	Diaria
7	Solicitar los servicios de emergencias médicas y/o apoyo de las fuerzas públicas cuando sean necesarios.	Según requerimiento

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS – SEGURIDAD POLICIAL	FRECUENCIA
1	Organizar y Disponer los servicios de protección, seguridad de la institución.	Diaria
2	Verificar, supervisar, y controlar el desempeño de los diferentes esquemas de seguridad y servicios de seguridad a su cargo, así como la administración del personal y medios pertenecientes a los esquemas de seguridad.	Diaria
3	Actualizar la información de las personas protegidas, esquemas de seguridad y medios asignados así como el nivel de riesgo.	Semanal



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

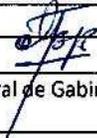
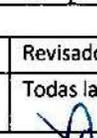
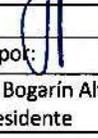
Handwritten signatures in blue ink corresponding to the 'Elaborado por', 'Revisado por', and 'Aprobado por' fields.

4	Coordinar con la Jefatura de la Agrupación de Seguridad y la Comisaria jurisdiccional, para apoyo en caso de necesidad.	Diaria
5	Ejercer el mando y control de personal que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
6	Coordinar con otras dependencias de la Policía Nacional la verificación del sistema de seguridad de las instalaciones.	Mensual
7	Sugerir a la autoridad administrativa la actualización periódica y adquisición de materiales de seguridad.	Según necesidad
8	Coordinar y organizar las tareas de prevención y seguridad de las instalaciones con personales serenos de la institución.	Diaria
9	Elaborar plan de acción para casos de emergencia.	Anual

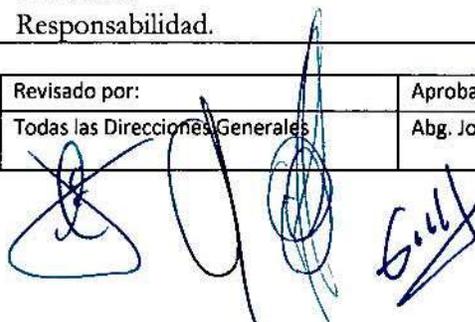
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS – SEGURIDAD DE DIGNATARIOS.	FRECUENCIA
1	Asumir y garantizar la protección de las autoridades.	Diaria
2	Coordinar con el Jefe de Seguridad del Área, los distintos servicios.	Diaria
3	Sugerir medidas de seguridad tendientes a mejorar el servicio de protección, así como la provisión de equipos.	Semanal
4	Informar al Jefe de Seguridad la llegada y salida de la autoridad a la instalación o cualquier otra situación que debe ser de su conocimiento.	Diaria

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS – SEGURIDAD DE INSTALACIONES	FRECUENCIA
1	Asumir y garantizar la seguridad de las instalaciones y sus adyacencias.	Diaria
2	Controlar el movimiento vehicular frente a la institución, así como la inspección de personas que ingresen en el recinto.	Diaria
3	Asumir el manejo o control del sistema de circuito cerrado y monitoreo de las instalaciones.	Diaria
4	Realizar la cobertura de los puntos estratégicos de las instalaciones.	Diaria
5	Ejecutar el plan de acción en caso de riesgo, amenaza o atentado contra la institución	Diaria
6	Informar al superior del área toda situación que surja y ponga en riesgo la seguridad.	Diaria
7	Realizar control aleatorio dentro y fuera de la institución.	Diaria
8	Registrar todas las novedades suscitadas dentro de la institución.	Diaria

PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica y/o 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.
Aptitudes:	- Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente





	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	
	Nivel A: Conducción Política Nivel B: Conducción Superior Nivel C: Mando Superior	Siglas JEM
		Versión : 03
		Vigencia : 23/12/2021

	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión. - Capacidad para solucionar problemas prácticos. - Adaptabilidad y trabajo en equipo.
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.



RELATORES

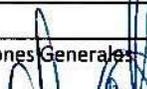
NIVEL C	:	De Mando Medio Superior
CARGO	:	Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	:	RELATOR
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección Ejecutiva
RELACIÓN INFERIOR	:	Ninguna
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y programar las actividades y tareas a ser desarrolladas inherentes a su competencia, relacionadas al estudio y análisis de las causas puestas a consideración que serán ingresadas al orden del día.

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, para la Presidencia.	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
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

PERFIL DEL 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, Penal, Electoral, Niñez y Adolescencia. - Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo, Presupuesto Público, 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. - Administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia a su cargo. - Gestionar recursos.



Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

Aptitudes:	<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.



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the 'Elaborado por', 'Revisado por', and 'Aprobado por' fields of the table above.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

NIVEL B	: De Conducción Superior
CARGO	: Director/a
DENOMINACIÓN	: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
RELACIÓN SUPERIOR	: Presidencia
RELACIÓN INFERIOR	: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Auditoría Interna. • Departamento de Auditoría de Gestión.
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el Plan anual de auditoría de la institución, a través de los distintos departamentos a su cargo, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección, velando por el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	Diaria
2	Controlar el cumplimiento de las normas establecidas en las disposiciones legales vigentes que rigen el desempeño laboral de los funcionarios del Jurado, así como de los Manuales de Cargos y Funciones de las diferentes dependencias, mediante auditorías previas, concomitantes y posteriores a las acciones Administrativas y Contables.	Diaria
3	Controlar la correcta ejecución de las distintas partidas presupuestarias, cualquiera sea la fuente de su financiamiento.	Mensual
4	Solicitar los informes que considere necesarios, a los efectos de controlar o auditar las operaciones administrativas, financieras y contables de las diferentes dependencias.	Semanal
5	Informar a la MAI en relación al funcionamiento de las dependencias particularmente las irregularidades y demás problemas observados, relacionados con el manejo y control de Fondos, Presupuestos, Créditos y uso de los Bienes y Equipos de la Institución.	Mensual



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

6	Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión institucional y el fortalecimiento del sistema de control interno de la Institución.	Mensual
7	Estar pendiente de auditorías externas, y apoyar a las Unidades auditadas velando por la correcta entrega de evidencias.	Diaria
8	Verificar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías internas y externas e informar a la Máxima Autoridad respecto a su cumplimiento.	Mensual
9	Administrar el personal de la Dirección de Auditoría Interna y participar activamente en su reclutamiento y capacitación, en colaboración con la Dirección General de Talento Humano.	Según requerimiento
10	Promover la divulgación, capacitación y aplicación de las Leyes, Normas y Procedimientos que rigen las operaciones del Jurado.	Diaria
11	Contar con las informaciones necesarias de los distintos departamentos, que permita tomar decisiones oportunas	Diaria
12	Mantener reuniones de trabajo con los jefes de departamentos dependientes de su dirección.	Mensual
13	Elevar informes a la Máxima Autoridad, sobre las Actividades realizadas por la Dirección de Auditoría Interna, conteniendo los principales hallazgos y recomendaciones brindadas, referente a las auditorías y supervisiones realizadas.	Mensual
14	Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.	Anual
15	Elaborar la Memoria Anual de la Dirección.	Anual
16	Evaluar el Desempeño Profesional de los funcionarios que dependen directamente de la Dirección de Auditoría y elaborar un informe al respecto, según políticas y procedimientos vigentes.	Según requerimiento
17	Consensuar conjuntamente con los jefes de departamento, el plan Anual de Vacaciones de los funcionarios.	Anual
18	Solicitar a la Dirección General de Gestión y Talentos Humanos del Jurado el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la Institución.	Anual
19	Controlar el uso racional y conservación de los equipos, materiales, medios de transportes y útiles de oficina asignados a la Dirección.	Semanal
20	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria



PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Lic. en Administración, Contador Público, Economía, o carreras afines, Abogado, preferentemente con Posgrado o Maestría en Auditoría y Control de Gestión. - Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Administración de Personal, Gestión por Procesos, Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna. - Conocimientos de disposiciones y normativas.
---	--



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarrn Alfonso Presidente
---	--	---

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'García'.

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.
Aptitudes:	<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.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

NIVEL C	: De Mando Medio Superior
CARGO	: Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Auditoría Interna
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes Técnicos y auxiliares.
OBJETIVOS	: ● Desarrollar la Auditoría interna 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	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura de Auditoría Interna, y elaborar el Plan Anual de Trabajo correspondiente al área.	Anual
2	Examinar la información financiera y contable de la Institución.	Mensual
3	Velar que los trabajos se desarrollen de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas Internacionales de Auditoría.	Diaria
4	Entregar el Informe o Dictamen en los plazos programados.	Mensual
5	Cumplir con las Disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables en los procedimientos de Auditoría.	Diaria
6	Informar a la Dirección de Auditoría Interna sobre la Ejecución Presupuestaria.	Mensual
7	Participar en la elaboración de la memoria de actividades del departamento y remitirlo a la Dirección de Auditoría, en forma y tiempo oportuno.	Diaria
8	Estudiar y sugerir a la Dirección, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los Sistemas de Controles Internos.	Semanal
	Elaborar notas y documentos a ser enviados al Gabinete del JEM u otras	Diaria



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the 'Elaborado por', 'Revisado por', and 'Aprobado por' fields.

	Instituciones, en base a las directivas emanadas de la Dirección de Auditoría.	
10	Realizar estudios sobre el marco legal de las actividades de la Institución, así como las reglamentaciones establecidas y necesarias, para el mejor cumplimiento de sus propósitos u objetivos.	Semanal
11	Asesorar a los funcionarios Administrativos de las diferentes dependencias del JEM en el desarrollo de sus obligaciones, y en aquellos sometidos a su consideración.	Diaria
12	Colaborar con los Organismos que ejerzan funciones de Control, y proporcionar los informes a que haya lugar o sean solicitados en el ejercicio de sus funciones, con la aprobación de los superiores de la Institución.	Mensual
13	Mantener actualizado el Archivo de Leyes, Reglamentos, Normas, Resoluciones y otros competentes a la Institución, para facilitar la consulta de los mismos.	Diaria
14	Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección, con las distintas dependencias.	Semanal
15	Supervisar la labor del personal a su cargo.	Diaria



PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Lic. Administración, Contador Público, Economía o carreras afines. - 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. - Egresado de las carreras de Administración, Contaduría Pública o carreras afines.
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
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Objetiva, imparcial y neutra, escuchar, comprender y retroalimentar.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alonso Presidente

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 2 (dos) años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año.
---------------------	---

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

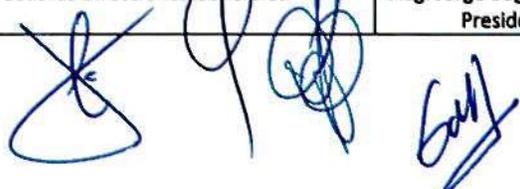
NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Auditoría.
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes técnicos y auxiliares.
OBJETIVOS	: ● Establecer mecanismos de evaluación en relación a la eficiencia y eficacia 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	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la Jefatura de Auditoría de Gestión, y formular el Plan Anual de Auditoría y Exámenes Especiales, correspondiente al área.	Anual
2	Elaborar conjuntamente con los funcionarios el Cuestionario Base de Relevamiento de Datos a ser aplicados en el desarrollo de las tareas del Auditor, referente a todas las Áreas a ser auditadas.	Anual
3	Velar por que las Auditorías de Gestión o Examen Especial se lleven a cabo aplicando las pruebas y demás procedimientos de Auditoría que, según el criterio profesional, sean apropiadas en cada circunstancia para cumplir con los objetivos de la Auditoría. Las pruebas y procedimientos deben planearse de tal modo que permitan obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente las opiniones y conclusiones que se formulen.	Diaria
4	Dirigir y controlar el trabajo de los funcionarios de la Jefatura de Auditoría de Gestión, desde su inicio hasta la aprobación del informe por la Dirección de Auditoría Interna, realizando las correcciones y recomendaciones correspondientes, velando que el Proceso de Auditoría sea llevado a cabo de Acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas Internacionales de Auditoría.	Diaria
5	Solicitar a la Dirección, de acuerdo a las necesidades de Auditorías y Exámenes Especiales, el concurso de profesionales de otras ramas, para la realización de trabajos técnicos específicos.	Según requerimiento
6	Evaluar el Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables en los procedimientos de Auditoría.	Diaria
7	Supervisar el uso racional y conservación de los equipos, materiales, medios de transportes y útiles de oficina asignados a la Dirección.	Diaria
8	Evaluar el Plan de Actividades de la Jefatura de Auditoría de Gestión.	Semanal
9	Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Jefatura de Auditoría de Gestión.	Anual



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente



10	Coordinar la elaboración de la Memoria de Actividades de la Jefatura de Auditoría de Gestión y remitirlo a la Dirección de Auditoría Interna, en forma y tiempo oportuno.	Diaria
11	Controlar y certificar la Evaluación de Desempeño de los Auditores Sénior y Junior.	Semestral
12	Elaborar el Plan Anual de Vacaciones de los funcionarios del Área, para ser elevado a la Dirección de Auditoría Interna.	Anual
13	Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de Actividades de la Dirección de Auditoría Interna.	Anual
14	Participar en la selección del personal para la Jefatura de Auditoría de Gestión, conjuntamente con la Dirección de Auditoría Interna, conforme a los procedimientos vigentes.	Anual
15	Estudiar y sugerir a la Dirección las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades del sector a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas de Controles Internos.	Diaria
16	Elaborar notas y documentos a ser enviados al Gabinete de Presidencia y otras Instituciones, en base a las directivas emanadas del/la Jefe/a de la Dirección, con el fin dar respuesta a los requerimientos o solicitudes.	Diaria
17	Realizar estudios sobre el marco legal de las actividades de la Institución, así como las reglamentaciones establecidas y necesarias, para el mejor cumplimiento de sus propósitos u objetivos.	Semestral
18	Asesorar a los funcionarios Administrativos de las diferentes dependencias de la Institución en el desarrollo de sus obligaciones, y en aquellos sometidos a su consideración.	Diaria
19	Colaborar con los Organismos que ejerzan funciones de Control, y proporcionar los informes a que haya lugar o sean solicitados en el ejercicio de sus funciones, con la aprobación de los superiores de la Institución.	Diaria
20	Examinar los informes de Auditores Externos y emitir opiniones sobre sus comentarios y recomendaciones.	Diaria
21	Mantener actualizado el Archivo de Leyes, Reglamentos, Normas, Resoluciones y otros competentes a la Institución, para facilitar la consulta de los mismos.	Diaria
22	Participar de las reuniones de trabajo convocadas con las distintas dependencias. A solicitud de la Dirección General de Auditoría Interna, ejercer la representación de la misma, en su relación con otros sectores de la Institución, ante los Organismos Superiores de Control (Auditoría General del Poder Ejecutivo y Contraloría General de la República) o ante terceros.	Mensual
23	Supervisar la elaboración de proyectos de Resoluciones Internas, Normas y Reglamentos para la Institución, de acuerdo a los pedidos recibidos de la Dirección de Auditoría Interna y/o del Gabinete de Presidencia.	Semanal
24	Supervisar la labor del personal a su cargo.	Diaria



PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:

- Lic. Administración Pública, Contaduría pública, Economía, conocimientos sobre: Gestión de Calidad, Administración de Personal, Gestión por Procesos, Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna.

Elaborado por: *[Signature]*
 Dirección General de Gabinete

Revisado por:
 Todas las Direcciones Generales

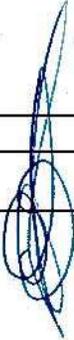
Aprobado por:
 Abg. Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

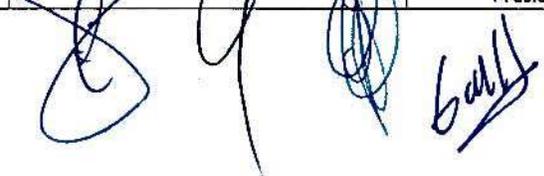


[Handwritten signatures]

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de disposiciones y normativas. - Conocimiento del MECIP. - Egresado de las carreras de Administración, Contaduría Pública o carreras afines.
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. - 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.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Escuchar. - Comprender. - 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.



Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente





VICEPRESIDENCIA 1º

NIVEL A	:	DE CONDUCCIÓN POLÍTICA.
CARGO	:	Vicepresidente 1º.
DENOMINACIÓN	:	VICEPRESIDENTE 1º DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Presidente.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la ausencia o impedimento del Presidente fuere permanente, el Vicepresidente 1º ejercerá sus funciones hasta culminar el mandato.

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	- Abogado/a. - Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, leyes en generales.
Habilidades:	- Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Lectura y construcción de escenarios de intervención. - Habilidad Comunicacional.
Representación y Supervisión	- Es electo a través del voto público y por una mayoría simple de los miembros, durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelectos por única vez y en ningún caso en periodos consecutivos, mandato que no se podrá reducir o ampliar ni revocar. La elección se hará en el mes de febrero de cada año.

JEFE DE GABINETE

NIVEL C	:	De Mando Medio Superior.
CARGO	:	Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	:	JEFE DE GABINETE.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Vicepresidente 1º.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar actividades de apoyo a la Vicepresidencia 2ª, así como de otras tareas inherentes al puesto, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the 'Elaborado por', 'Revisado por', and 'Aprobado por' fields.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Mantiene un contacto permanente con el Presidente y el Vicepresidente 2º	Diaria
2	Coordina los expedientes a ser tratados con los relatores.	Semanal
3	Reemplaza al Presidente en sus funciones en cuanto así sea necesario.	Según requerimiento
4	Vela por la uniformidad y calidad de los dictámenes.	Semanal
5	Mantiene una base de datos con la información relativa a los criterios jurídicos institucionales.	semanal
6	Analiza los reglamentos, manuales, convenios, resoluciones, dictámenes y demás documentos relativos.	Según requerimiento
7	Proporciona información acorde a lo solicitado.	Según requerimiento



PERFIL DEL CARGO	
Formación académica y/o Conocimientos:	- Abogado/a. - Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, leyes en general.
Habilidades:	- Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Lectura y construcción de escenarios de intervención. - Habilidad Comunicacional.

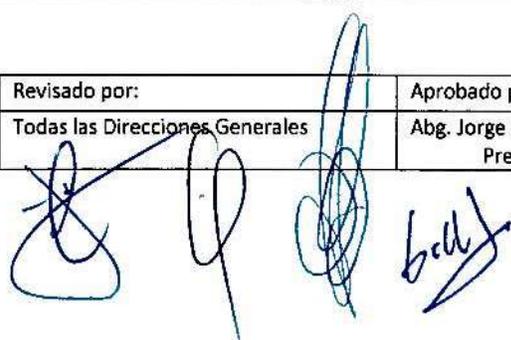
RELATOR

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: RELATOR.
RELACIÓN SUPERIOR	: Vicepresidencia 1º.
RELACIÓN INFERIOR	: • Ninguna.
OBJETIVOS	: • Planificar y programar las actividades y tareas a ser desarrolladas inherentes a su competencia, relacionadas al estudio y análisis de las causas puestas a consideración que serán ingresadas al orden del día.

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, para la Vice presidencia.	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
5	Mantener en estricta reserva toda información generada en el ámbito de su competencia, ya sea propio, o de su dependiente.	Diaria
	Preparar un pre-informe relacionado al cumplimiento de su gestión y elevar al superior inmediato.	Mensual



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente



PERFIL DEL 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 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. - Administrar y Gestionar bienes y otros elementos de la dependencia a su cargo. - Gestionar recursos.
Aptitudes:	<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.



VICEPRESIDENCIA 2º

NIVEL A	: De Conducción Política.
CARGO	: Vicepresidente 2º.
DENOMINACIÓN	: VICEPRESIDENTE 2º DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS.
RELACIÓN SUPERIOR	: Presidente.
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la ausencia o impedimento del Presidente fuere permanente, el Vicepresidente 1º ejercerá sus funciones hasta culminar el mandato. En este caso, el Vicepresidente 2º hará lo propio, asumiendo el cargo de Vicepresidente 1º, hasta la culminación del mandato para el cual resultaron electos.

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a. - Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, leyes en generales.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Lectura y construcción de escenarios de intervención. - Habilidad comunicacional.



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the approval table above.

JEFE DE GABINETE

NIVEL C	:	De Mando Medio Superior.
CARGO	:	Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	:	JEFE DE GABINETE.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Vicepresidente 2°.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar actividades de apoyo a la Vicepresidencia 2°, así como de otras tareas inherentes al puesto, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Mantiene un contacto permanente con el Vicepresidente 2°.	Diaria
2	Coordina los expedientes a ser tratados con los relatores.	Semanal
3	Vela por la uniformidad y calidad de los dictámenes.	Según requerimiento
4	Mantiene una base de datos con la información relativa a los criterios jurídicos institucionales.	Semanal
5	Coordina con la Secretaría Judicial y establece modalidades de trabajo.	Semanal
6	Analiza los reglamentos, manuales, convenios, resoluciones, dictámenes y demás documentos relativos.	Según requerimiento
7	Proporciona información acorde a lo solicitado.	Según requerimiento

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a. - Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, leyes en general.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Lectura y construcción de escenarios de intervención. - Habilidad Comunicacional.

RELATOR

NIVEL C	:	De Mando Medio Superior.
CARGO	:	Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	:	RELATOR.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Vicepresidencia 2°.
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 consideración que serán ingresadas al orden del día.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recepcionar, estudiar, analizar las distintas causas sometidas a su consideración.	Diaria
	Elaborar los informes conclusivos del estudio y análisis de las distintas causas puestas a su consideración, para la Presidencia.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente



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
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

PERFIL DEL 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 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. - Administrar y Gestionar bienes y otros elementos de la dependencia a su cargo. - Gestionar recursos.
Aptitudes:	<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.

MIEMBROS

NIVEL A	: De Conducción Política.
CARGO	: Miembro.
DENOMINACIÓN	: MIEMBRO DEL PLENO DEL JURADO.
RELACIÓN SUPERIOR	: Ninguna.
FUNCIONES	: <ul style="list-style-type: none"> • El Jurado deliberará válidamente con el quórum de 5 (cinco) de sus Miembros. • Dictará sentencias definitivas, con la presencia de al menos 6 (seis) de sus miembros y un mínimo de 5 (Cinco) votos coincidentes.



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	Abogado/a que deberá ser: <ul style="list-style-type: none"> - Senador de la Nación. - Diputado de la Nación. - Representante de la Corte Suprema de Justicia. - Representante del Consejo de la Magistratura.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Lectura y construcción de escenarios de intervención. - Habilidad Comunicacional.

← 31

JEFE DE GABINETE

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: JEFE DE GABINETE.
RELACIÓN SUPERIOR	: Miembros.
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar actividades de apoyo a cada uno de los miembros, así de otras tareas inherentes al puesto, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Mantiene un contacto permanente con los miembros.	Diaria
2	Coordina los expedientes a ser tratados con los relatores.	Semanal
3	Vela por la uniformidad y calidad de los dictámenes.	Según requerimiento
4	Mantiene una base de datos con la información relativa a los criterios jurídicos institucionales.	Semanal
5	Coordina con la Secretaría Judicial y establece modalidades de trabajo.	Semanal
6	Analiza los reglamentos, manuales, convenios, resoluciones, dictámenes y demás documentos relativos.	Según requerimiento
7	Proporciona información acorde a lo solicitado.	Según requerimiento

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a. - Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, leyes en general.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Lectura y construcción de escenarios de intervención. - Habilidad Comunicacional.

RELATOR

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Encargado/a.
DENOMINACIÓN	: RELATOR.
RELACIÓN SUPERIOR	: Miembro del Pleno.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.

 JEM 30 TRIGESIMO ANIVERSARIO JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	
	Nivel A: Conducción Política Nivel B: Conducción Superior Nivel C: Mando Superior	Siglas JEM Versión : 03
	Vigencia : 23/12/2021	

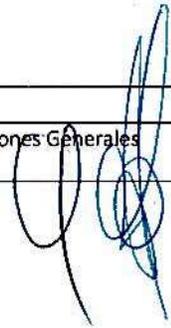
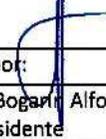
RELACIÓN INFERIOR	:	• Ninguna.
OBJETIVOS	:	• Planificar y programar las actividades y tareas a ser desarrolladas inherentes a su competencia, relacionadas al estudio y análisis de las causas puestas a consideración que serán ingresadas al orden del día.

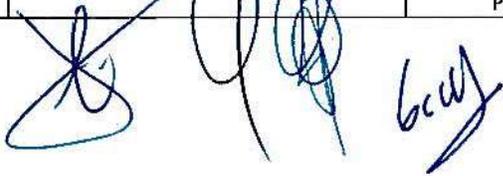
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recepcionar, estudiar, analizar las distintas causas sometidas a su consideración.	Diaria
2	Elaborar los informes conclusivos del estudio y análisis de las distintas causas puestas a su consideración, para la Presidencia.	Diaria
3	Plantear al superior inmediato alternativas 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
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 informe relacionado al cumplimiento de su gestión y elevar al superior inmediato.	Mensual

← 32

PERFIL DEL 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 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. - Administrar y Gestionar bienes y otros elementos de la dependencia a su cargo. - Gestionar recursos.
Aptitudes:	<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.



Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente





SECRETARÍA GENERAL

NIVEL B	: De Conducción Superior.
CARGO	: Secretario/a General.
DENOMINACIÓN	: SECRETARÍA GENERAL.
RELACIÓN SUPERIOR	: Presidencia.
RELACIÓN INFERIOR	: • Dirección - Jefatura de Departamento
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, planificar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la administración y desarrollo eficiente de todas las comunicaciones y actos administrativos emanados de la Máxima Autoridad. • Garantizar la comunicación eficaz de la información institucional de interés público.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir y registrar los documentos ingresados por Mesa de Entrada, dirigidos al Jurado.	Diaria
2	Archivar los documentos administrativos suscriptos por el Presidente, como así también el acuse de recibo de las notas remitidas por el Jurado y sus distintas dependencias, salvo los documentos remitidos por la Secretaría Jurídica.	Diaria
3	Remitir a la Dirección General de Gabinete los documentos dirigidos al Presidente para imprimir el trámite correspondiente.	Diaria
4	Enviar las presentaciones a la Secretaría Jurídica, cuando el objeto de las mismas sea de su competencia.	Diaria
5	Rubricar las Resoluciones Administrativas emitidas por el Presidente del Jurado.	Diaria
6	Autenticar las fotocopias de los documentos originales de la Institución.	Según requerimiento
7	Realizar el control formal de proyectos de Resoluciones y/o notas que deban ser suscriptas por el Presidente.	Diaria
8	Remitir a la Dirección Ejecutiva los proyectos de resoluciones y/o notas para la suscripción de los mismos por la Máxima Autoridad.	Diaria
	Enviar a la dependencia correspondiente las Resoluciones Administrativas para su publicación.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'GrW'.

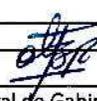
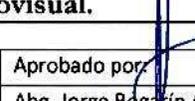
10	Controlar la adecuada utilización, conservación y destino de los bienes activos asignados a su área como así también la utilización de los insumos y útiles de oficina.	Semanal
11	Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la Secretaría General, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas en la Institución.	Anual
12	Proporcionar toda información relacionada con el destino de los documentos, de acuerdo con sus atribuciones, dentro del marco de la confidencialidad de las informaciones.	Según requerimiento
13	Disponer en coordinación con las distintas dependencias a su cargo para la ejecución del convenio en relación a reciclaje de los distintos materiales impresos en desuso de la institución.	Según requerimiento

PERFIL DEL CARGO

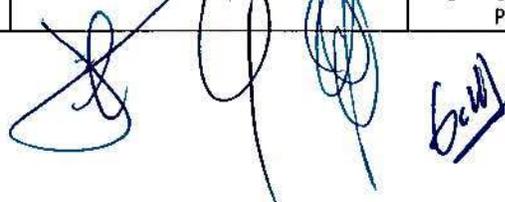
Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a o Escribano Público. - Conocimientos específicos referentes a: Gestión y administración de Archivos, Organización y Métodos, Auditoría, Control Interno, Gestión por procesos, y otros. - Seminarios, Cursos, 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. - Habilidad inmediata para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Proponer innovaciones en cuanto al sistema de trabajo en equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Aptitudes:	<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.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NIVEL B	: De Conducción Superior.
CARGO	: Director/a.
DENOMINACIÓN	: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
RELACIÓN SUPERIOR	: Secretaría General.
RELACIÓN INFERIOR	: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Infraestructura, Redes y Operaciones Administrativas. • Departamento de Diseño y Desarrollo de Software. • Departamento de Prensa y Comunicación. • Departamento de Audiovisual.

Elaborado por: 	Revisado por:	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente





OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Contribuir al fortalecimiento institucional y al acceso de la información pública, planificando y coordinando las acciones comunicacionales internas y externas, a través de las diferentes plataformas digitales. Propiciar el uso eficiente de las tecnologías informáticas, diseño y desarrollo de software y sistemas de redes para su implementación en la institución.
------------------	---

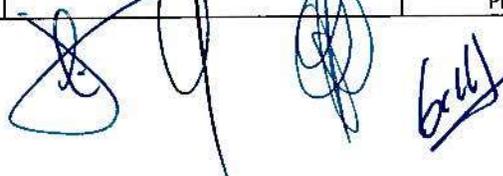
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Diseñar, ejecutar y controlar las políticas de comunicación institucional interna y externa.	Diaria
2	Establecer canales de comunicación institucional.	Diaria
3	Coordinar y controlar la elaboración de los contenidos informativos a ser difundidos en las plataformas disponibles para el efecto.	Diaria
4	Supervisar las informaciones recabadas de los diferentes canales de comunicación.	Diaria
5	Coordinar y supervisar la participación de representantes de la institución en programas y espacios en los medios comunicacionales.	Según requerimiento
6	Promover la elaboración de materiales de promoción y difusión de contenidos institucionales.	Semanal
7	Supervisar la atención brindada al recurrente a través de las líneas telefónicas institucionales.	Diaria
8	Coordinar acciones con las demás dependencias de la institución para fortalecer los servicios de conectividad.	Diaria
9	Coordinar acciones con las demás dependencias de la institución para la implementación de la tecnología y la actualización de los sistemas en los procesos internos y externos.	Según requerimiento

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado/a, Escribano Público, en Ciencias de la Comunicación o Informática o áreas a fines Conocimientos específicos referentes a: Organización y Métodos, Comunicación Pública e Institucional, Herramientas Informáticas. Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.
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 inmediata 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.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de resolución de problemas. Liderazgo. Pro actividad. Disciplina. Gestión de tiempo.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente





Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima 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.
---------------------	---

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, REDES Y OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

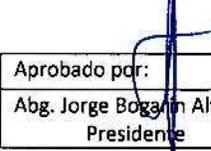
NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Encargado/a.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, REDES Y OPERACIONES ADMINISTRATIVAS.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes Técnicos y Auxiliares.
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> ● Implementar y promover las políticas y estrategias de infraestructura en la institución, a través de la elaboración de programas y planes de acción en las áreas de sistemas de redes y conectividad. ● Coordinar la conectividad de los equipos ofimáticos dentro de la institución.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Realizar el diagnóstico de la situación de la infraestructura tecnológica en sus áreas principales: conectividad, redes, centro de datos, y actualizarlo permanentemente.	Diaria
2	Proponer el diseño y promover la implementación de estrategias y planes de desarrollo de redes.	Según requerimiento
3	Coordinar los planes de desarrollo de redes a nivel interinstitucional.	Según requerimiento
4	Propone planes y modalidades de asesoría, asistencia técnica y capacitación en infraestructura informática para los funcionarios de la institución.	Según requerimiento
5	Asistencia a la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) para la elaboración del pliego de bases y condiciones, cuando se requiera la adquisición de equipos ofimáticos.	Según requerimiento
6	Coordinar con el Departamento Audiovisual las transmisiones de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las demás actividades oficiales de la institución y de otras instituciones, según convenios suscritos para el efecto.	Según requerimiento
7	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico.	Diaria
8	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:

- Conocimientos específicos referentes a: desarrollo y mantenimiento de redes de comunicación relacionadas a sistemas informáticos y técnicos.
- Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Boggan Alfonso Presidente



Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y programas. - Análisis de situaciones diversas y adecuada resolución de conflictos.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de resolución de problemas. - Liderazgo. - Iniciativa. - Responsabilidad. - Seriedad.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima 3 (tres) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (uno) año en cargos en la función pública.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes Técnicos y Auxiliares.
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> ● Diseñar y desarrollar software, para que los usuarios puedan desarrollar sus actividades de una manera eficiente y automatizada. ● Implementar y promover estrategias de infraestructura del software a ser utilizadas en la institución. ● Promover la implementación de tecnologías innovadoras y de punta que redunden en un beneficio a la institución.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar las estrategias de implementación de software.	Diaria
2	Desarrollar los pilares de los sistemas informáticos que son creados por los programadores.	Diaria
3	Actualizar la página web institucional.	Diaria
4	Realizar pruebas de calidad en nuevos proyectos antes de su lanzamiento.	Según requerimiento
5	Velar por el normal funcionamiento de los equipos ofimáticos, como herramientas indispensables para los procesos institucionales.	Diaria
6	Desarrollar e implementar sistemas informáticos para todas las áreas de la institución, tendientes a contribuir en la mejora de la gestión institucional.	Según requerimiento
7	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.	Según requerimiento
8	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico.	Diaria
9	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos referentes a: desarrollo y mantenimiento de redes de comunicación relacionadas a sistemas informáticos y técnicos. - Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y programas. - Análisis de situaciones diversas y adecuada resolución de conflictos.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de resolución de problemas. - Liderazgo. - Iniciativa. - Responsabilidad. - Seriedad.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima 3 (tres) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (uno) año en cargos en la función pública.

DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Encargado/a.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
RELACIÓN INFERIOR	: • Asistentes Técnicos y Auxiliares.
OBJETIVOS	: <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. • Coordinar el sistema de comunicación institucional a través de gestiones y estrategias oportunas con las demás áreas.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar, elaborar y controlar los contenidos informativos a ser difundidos.	Diaria
2	Remitir al Superior Jerárquico los contenidos a ser difundidos para su aprobación y posterior publicación.	Diaria
3	Coordinar y supervisar la participación institucional en programas y espacios en los medios comunicacionales.	Según requerimiento
4	Elaborar materiales de promoción y difusión con contenidos institucionales.	Semanal
5	Recolectar y procesar las noticias relacionadas al ámbito judicial para ser presentadas en resúmenes diarios a las autoridades institucionales.	Diaria
6	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico.	Diaria
7	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several initials below the table.

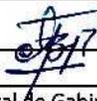
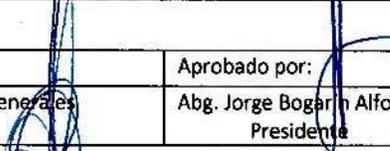
PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos referentes a: Comunicación, Administración Pública, Herramientas informáticas. - Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y programas. - Análisis de situaciones diversas y adecuada resolución de conflictos. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de resolución de problemas. - Liderazgo. - Pro actividad. - Iniciativa. - Disciplina. - Gestión de tiempo. - Responsabilidad. - Seriedad.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima 3 (tres) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos en la función pública.

DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUAL

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: Departamento de Audiovisual.
RELACIÓN SUPERIOR	: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
RELACIÓN INFERIOR	: • Asistentes Técnicos y Auxiliares.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el proceso de creación de diferentes proyectos institucionales, mediante el uso de recursos audiovisuales y tecnología en comunicaciones. • Velar por la correcta trasmisión, a través de las distintas plataformas electrónicas, de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Jurado. • Fortalecer la imagen institucional a través de las redes sociales.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Verificar todos los aspectos técnicos para la correcta emisión y/o grabación audiovisual de las distintas actividades institucionales.	Según requerimiento
2	Coordinar la disposición de los equipos audiovisuales a ser utilizados durante la transmisión de las diferentes actividades de la institución.	Según requerimiento
3	Diseñar y desarrollar contenido audiovisual y/o material gráfico para la publicación en las redes sociales de la institución.	Según requerimiento
4	Remitir al Superior Jerárquico el contenido audiovisual y/o material gráfico para su aprobación y publicación en redes sociales.	Según requerimiento
5	Brindar soporte técnico a las actividades de otras instituciones, cuando ello surja de convenios suscritos para el efecto.	Según requerimiento
	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico.	Diaria



Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente



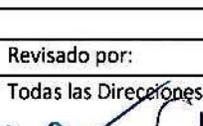
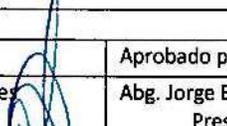
PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos referentes a: desarrollo de contenido audiovisual, Diseño de materiales audiovisuales - Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y programas. - Análisis de situaciones diversas y adecuada resolución de conflictos. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de resolución de problemas. - Liderazgo. - Pro actividad. - Iniciativa. - Disciplina. - Gestión de tiempo. - Responsabilidad.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima 3 (tres) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos en la función pública.

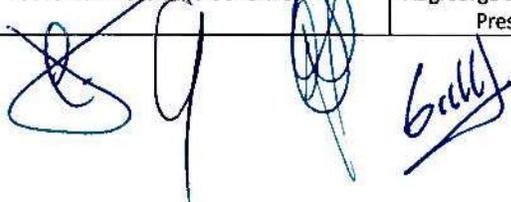
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA

NIVEL B	: De Conducción Superior.
CARGO	: Director/a.
DENOMINACIÓN	: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA.
RELACIÓN SUPERIOR	: Secretaría General.
RELACIÓN INFERIOR	: <ul style="list-style-type: none"> • Mesa de Entrada Institucional. • Departamento de Archivo. • Oficina de Atención a la Ciudadanía.
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones para el correcto cumplimiento de los procesos internos, con miras a alcanzar la eficiencia en la gestión documental. • Garantizar respuestas oportunas a los requerimientos ciudadanos, en pos de contribuir a la transparencia institucional.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Supervisar el cumplimiento de los procesos de gestión interna de los departamentos a su cargo.	Diaria
2	Establecer estrategias de mejora continua, en relación a los reclamos de la ciudadanía en general	Diaria
3	Coordinar los trabajos de las dependencias a su cargo, para dar cumplimiento a disposiciones del superior jerárquico.	Diaria
4	Impartir directrices a los funcionarios de las dependencias a su cargo.	Diaria
5	Realizar el control formal preliminar de proyectos de Resoluciones y notas para la remisión a el/la Secretario/a General.	Diaria
6	Gestionar la remisión de notas y otros documentos Institucionales a través de los medios disponibles (Ujieres, Choferes).	Según requerimiento
	Controlar la adecuada utilización, conservación y destino de los bienes activos asignado a su área como así también la utilización de los insumos útiles de oficina.	Semanal



Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente



8	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria
---	--	--------

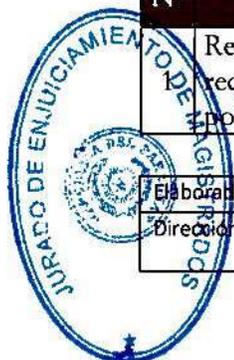
PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a o Escribano Público. - 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. - 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. - 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.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima 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.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA INSTITUCIONAL

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA INSTITUCIONAL.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Gestión Interna.
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes Técnicos y Auxiliares.
OBJETIVOS	: ● Velar por el cumplimiento de las formalidades para la recepción de los documentos remitidos a la institución. ● Mantener un registro ordenado de los documentos recepcionados, así como de su distribución.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
	Recibir toda documentación previo análisis y chequeos oportunos de los requerimientos básicos de forma, en los casos que corresponda, para su posterior remisión a la Secretaría General.	Diaria
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and a smaller one labeled 'Gall'.

2	Verificar la foliatura de los documentos, a los efectos de su recepción.	Diaria
3	Realizar la digitalización de los documentos ingresados, conforme a la implementación del Sistema Informático.	Diaria
4	Una vez verificados los documentos, en cuanto a la foliatura y firma del remitente, se procede a la impresión del acuse de recibo, estableciendo el número de orden, fecha, hora, identificación de la persona que realiza la presentación, número de teléfono, datos de la presentación, cantidad de fojas, y la firma del receptor.	Diaria
5	Remisión de la documentación a la Secretaría General, previa anotación en el registro de entrada pertinente.	Diaria
6	Emitir listado diario de todas las presentaciones recepcionadas, para el control por parte de Secretaría General.	Diaria
7	Mantener un sistema ordenado de todos los archivos impresos y/o digitales generadas en dicha dependencia.	Diaria
8	Administrar los usuarios habilitados tanto para carga, como para el acceso a 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).	Según requerimiento.
9	Supervisar el personal a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL 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: Gestión de Documentos, Gestión por Procesos, Redacción, Administración Público. - Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, programas, análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. - Responsabilidad. - Capacidad organizativa. - Liderazgo.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima 3 (tres) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos en la función pública.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

NIVEL C	: DE MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	: Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Gestión Interna
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes técnicos y auxiliares
OBJETIVOS	: ● Resguardar, de manera ordenada, la documentación administrativa institucional, garantizando su accesibilidad.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the 'Elaborado por', 'Revisado por', and 'Aprobado por' fields.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir e inventariar los documentos remitidos a la Secretaría General, observando que los mismos ingresen de manera correcta.	Diaria
2	Emitir informes relacionados a la documentación que se encuentre en el departamento.	Según requerimiento
3	Remitir de manera inmediata las documentaciones requeridas por la Secretaría General.	Según requerimiento
4	Mantener ordenado el archivo físico y/o digital de los documentos administrativos recepcionados.	Diaria
5	Observar la debida reserva sobre el contenido de la documentación interna con personas ajenas a la institución.	Diaria
6	Proponer mejoras que facilite las buenas prácticas de las tareas y actividades realizadas dentro del área de su competencia.	Mensual
7	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico.	Diaria
8	Recibir e inventariar los documentos remitidos a la Secretaría General, observando que los mismos ingresen de manera correcta.	Diaria
9	Mantener un inventario sobre los documentos, expedientes o materiales impresos en desuso.	Diaria
10	Supervisar el personal a su cargo.	Diaria



PERFIL DEL 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: 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. - 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. - 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.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Confidencialidad. - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima 3 (tres) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos en la función pública.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe de Departamento.
DENOMINACIÓN	: OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Gestión Interna.
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes técnicos y auxiliares.
OBJETIVOS	: ● 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	Recibir y asesorar a los recurrentes que requieran asistencia del departamento de atención a la ciudadanía, dentro de los límites de sus atribuciones.	Según requerimiento
3	Atender las iniciativas de los ciudadanos promoviendo la participación en el control de la gestión pública.	Según requerimiento
4	Administrar el correo institucional creado para el departamento de atención a la ciudadanía.	Diaria
5	Atender las llamadas telefónicas en las líneas habilitadas, así como brindar respuestas a las consultas recibidas a través del correo electrónico del departamento y de la página web del JEM.	Según requerimiento
6	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del departamento.	Según requerimiento
7	Llevar un registro de las solicitudes o sugerencias.	Diaria
8	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico.	Diaria
9	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL CARGO

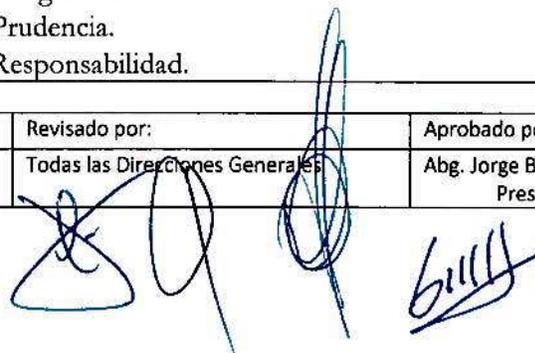
Formación Académica y/o Conocimientos:	- Título de Abogado/a o estudiante del último año de la carrera de Derecho. - Conocimientos específicos referentes a: Transparencia, Integridad, Técnicas de Auditoría, Modelo de Gestión por Procesos, Gestión de Calidad. Relaciones Humanas, Públicas, Trabajo Social.
Habilidades:	- Habilidad analítica, toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas y Programas especiales. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - 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 en equipo.
Aptitudes:	- Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad.

Elaborado por: 
Dirección General de Gabinete

Revisado por:
Todas las Direcciones Generales

Aprobado por:
Abg. Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

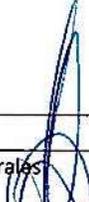


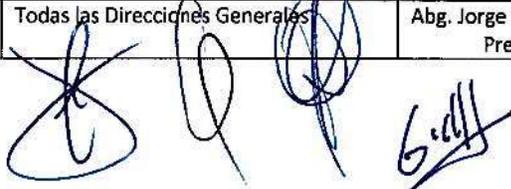


 <p>JEM 30 JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS TRIGESIMO ANIVERSARIO</p>	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	
	Nivel A: Conducción Política Nivel B: Conducción Superior Nivel C: Mando Superior	Siglas JEM
		Versión : 03
		Vigencia : 23/12/2021

	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima 3 (tres) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos en la función pública.



Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

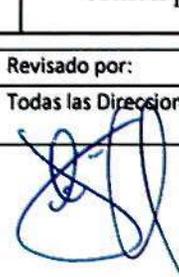
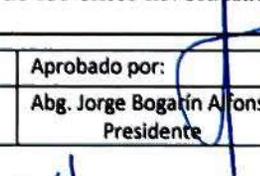




DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

NIVEL B	: De Conducción Superior.
CARGO	: Director/a General.
DENOMINACIÓN	: DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE.
RELACIÓN SUPERIOR	: Presidencia.
RELACIÓN INFERIOR	: • Dirección de Planificación y Desarrollo.
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Presidencia en la definición de políticas, objetivos y metas que respondan a la misión institucional, a sus objetivos estratégicos y evaluar el impacto en el comportamiento interno. • Evaluar los planes, programas y proyectos que a corto, mediano y largo plazo se requieren en las diferentes áreas que componen el Jurado. • Asesorar a las distintas direcciones generales, direcciones y departamentos en materia de formulación, aplicación y evaluación de planes, programas y proyectos. • Elaborar programas tendientes a desarrollar la estructura orgánica de la Institución, que mejor responda a las necesidades presentes y futuras, en procura de optimizar el logro de los objetivos encomendados. • Proporcionar a las distintas direcciones generales, direcciones y departamentos los criterios técnicos necesarios para establecer y desarrollar planes y programas, dirigidos a la utilización óptima y racional de los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos con que cuenta la institución. • Promover, gestionar e impulsar la firma de convenios interinstitucionales, con compromiso de desarrollar de forma planificada y organizada, actividades de interés común para el beneficio de los entes involucrados.

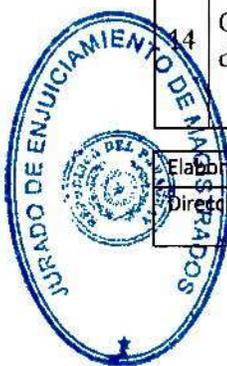


Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, analizar, mantener al día y promover el mejoramiento de las estadísticas que se requieran para el proceso de planificación y para la toma de decisiones. • Coordinar las estrategias y líneas de acción 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 Jurado. • Aplicar 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 legales vigentes, transparentando a través de la rendición de cuentas, promoviendo además la difusión de las mismas por las distintas redes sociales y medios de comunicación masiva las informaciones relacionadas a las actividades del Jurado.
--	---



Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar, integrar, relacionar y supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional del Jurado en base a los objetivos Institucionales.	El PEI del JEM tiene una duración de 5 años (Monitoreo anual).
2	Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual y las políticas de gestión de personas a ser implementadas.	Semestral
3	Supervisar la programación de avances y desarrollar las actividades necesarias para la implementación efectiva en todas las áreas del Manual de Cargos y funciones como así del PEI y del POA.	Según Requerimiento
4	Coordinar y supervisar el diseño de implementación de planes de transparencia en el Jurado.	Anual
5	Coordinar y supervisar la elaboración de la memoria anual del Jurado conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, DGAF, Dirección General de Asuntos Legales y la Secretaría General.	Anual
6	Propiciar la firma de nuevos convenios de interés institucional.	Según requerimiento
7	Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de información pública de las actividades del Jurado.	Semestral
8	Evaluar las Resoluciones que tienen origen en su Dirección, como prueba de la corresponsabilidad de la emisión de dicho acto administrativo.	Según Requerimiento
9	Supervisar, acompañar y buscar la promoción de la gestión del personal a su cargo.	Diaria
10	Coordinar las actividades relacionadas a la implementación de procedimientos sobre recepción y administración de denuncias.	Mensual
11	Realizar actividades coordinadas con órganos de Control Interno en materia de transparencia y de buenas prácticas administrativas.	Mensual
12	Dar a conocer al superior inmediato de cualquier irregularidad o de corrupción verificada a través de las líneas de acción implementadas.	Diaria
13	Hacer seguimiento, hasta su conclusión, a las denuncias recepcionadas sobre corrupción.	Diaria
14	Controlar el grado de implementación de las líneas de acción en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas institucional.	Diaria Semanal Mensual Trimestral Anual



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

15	Controlar el grado de implementación de los estándares de control interno a través de MECIP relacionado a la gestión institucional.	Anual
16	Difusión y comunicación de los datos relevantes de valor público que sea de interés para la ciudadanía en general.	Diaria
17	Preparar el informe anual de gestión de su área y poner a consideración de la máxima autoridad institucional y ante el pleno del Jurado.	Anual

PERFIL DEL CARGO

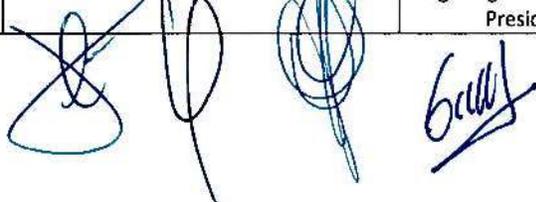
Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Lic. en Administración, Contador Público o carreras afines. - Abogado/a - Conocimientos referentes a políticas públicas, elaboración y evaluación de proyectos, administración pública, finanzas públicas, presupuesto público, estadísticas, seminarios, eventos, talleres relacionados al puesto. - 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 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.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Flexibilidad y adaptabilidad al cambio - Buen relacionamiento interpersonal - Proactividad orientada a los resultados. - Escuchar, comprender y retroalimentar - Capacidad de trabajar bajo presión.
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: 2 (dos) años en cargos de alta gerencia en la función pública o privada.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

NIVEL B	: De Conducción Superior.
CARGO	: Director/a.
DENOMINACIÓN	: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección General de Gabinete.
RELACIÓN INFERIOR	: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Coordinación de Proyectos y Convenios. • Departamento de Análisis y Estadísticas. • Departamento de Organización, Control y Procesos. • Departamento de Transparencia y Anticorrupción.
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en la alta conducción del Jurado y encaminar las actividades o procesos de planificación relacionados a presupuesto, estadísticas, gestión de convenios

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente





	<p>interinstitucionales, racionalización de programación de inversiones, en atención a los fines y objetivos de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las estrategias, acciones para la organización y el control de procesos.
--	---

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Brindar asesoramiento técnico en materia de planeamiento estratégico, programación, ejecución, evaluación presupuestal, estadística y racionalización.	Diaria
2	Coordinar con las demás dependencias internas los mecanismos orientados al cumplimiento de los fines y objetivos como: presupuestos, talento humano, administración y finanzas, UOC, Secretaria General, Asesoría Jurídica, entre otras.	Diaria
3	Socializar con todas las dependencias de la institución, las prácticas de valores, cultura organizacional, calidad, eficacia y trabajo corporativo.	Diaria
4	Incrementar los indicadores de productividad laboral en cada funcionario, instando a la capacitación continua; mediante participación en cursos de actualización, especialización y perfeccionamiento de acuerdo a la función asignada al mismo.	Eventual
5	Coordinar y supervisar la ejecución de convenios interinstitucionales.	Según requerimiento
6	Coordinar la ejecución relacionada a la implementación efectiva de la organización, control y proceso.	Semanal
7	Controlar la ejecución de las actividades y tareas de sus dependientes.	Diaria
8	Emitir informes en relación al grado de cumplimiento de las recomendaciones a las distintas dependencias.	Mensual
9	Coadyuvar en la elaboración del informe final de gestión.	Anual
10	Observar el cumplimiento de los plazos en relación a obligaciones con la STP.	Mensual
11	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Lic. En Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economista, Abogado/a - Conocimientos referentes a políticas públicas, evaluación de proyectos, administración pública, finanzas públicas, presupuesto público, seminarios, estadísticas, eventos, talleres relacionados al puesto.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para el manejo de documentos informáticos. - Análisis de estadísticas. - Análisis de situaciones diversas, 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 General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

Aptitudes:	<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 4 (cuatro) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: 2 (dos) años en cargos en la función pública.



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Planificación y Desarrollo.
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes técnicos y auxiliares.
OBJETIVOS	: ● Planificar y programar las actividades y tareas relacionadas a la formulación y diseño de plan operativo anual y estratégico institucional, gestión de convenios interinstitucionales, 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 Jurado, coordinando actividades con las distintas direcciones generales, direcciones y departamentos de la institución.	Diaria
2	Monitorear la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI).	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 y la misión institucional.	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 acuerdo a las necesidades.	Anual, acorde a la construcción del POA o eventual, acorde a las revisiones del PEI.
8	Ejecutar los convenios de cooperación y similares vigentes, y gestionar la firma de nuevos convenios.	Mensual
9	Planificar y promover la capacitación de las funciones en el manejo de proyectos.	Según Requerimiento
10	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
11	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

PERFIL DEL 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, 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.
Aptitudes:	- 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:	- 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.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Planificación y Desarrollo.
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes técnicos y auxiliares
OBJETIVOS	: ● Recolectar, analizar y procesar datos, para generar informaciones de diferentes direcciones y departamentos operativos, a ser utilizados en la elaboración de una base de datos institucionales, con la finalidad de contribuir a una toma oportuna de decisiones por las autoridades competentes.

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	Mantener actualizado el banco de datos estadísticos institucional.	Diaria
5	Asegurar el suministro de información estadístico.	Diaria
	Realizar estudios de investigación estadística comparativos a nivel interinstitucional.	Anual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente



7	Formular los procesos de relevamiento de datos y analizarlos bajo un sistema de información delimitado de acuerdo a estándares solicitados.	Mensual
8	Mantener actualizado y presentar la información estadística de la institución (trípticos, boletines, revistas, etc.) para la toma de decisiones.	Diaria Semanal Mensual
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

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	- Conocimientos referentes a políticas públicas, evaluación de proyectos, administración pública, finanzas públicas, presupuesto público, estadísticas, seminarios, eventos, talleres relacionados al puesto.
Habilidades:	- Habilidad para el manejo de documentos informáticos. - Análisis de datos estadísticos, situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales.
Aptitudes:	- 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 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.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, CONTROL Y PROCESOS

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, CONTROL Y PROCESOS.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Planificación y Desarrollo.
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes Técnicos y Auxiliares.
OBJETIVOS	: ● 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. ● Coordinar las acciones necesarias para desarrollar e implementar los mecanismos de control interno institucional.

Nº FUNCIONES ESPECÍFICAS FRECUENCIA

1	Desarrollar macroprocesos, subprocesos y procesos de las distintas áreas del Jurado, contemplados en los estándares del MECIP.	Anual
	Diseñar procedimientos misionales, estratégicos y de apoyo.	Anual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Gall'.

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
5	Diseñar y modificar el Flujograma, de acuerdo a los estándares establecidos.	Anual
6	Hacer el seguimiento correspondiente a la aplicabilidad 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	Conducir y participar en el proceso de formulación de Manuales de Procedimientos y las acciones necesarias para su actualización.	Según Requerimiento
10	Elevar reportes a su superior inmediato, sobre los indicadores de gestión.	Semanal Mensual
11	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

53

PERFIL DEL 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. - 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.
Aptitudes:	<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.

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Planificación y Desarrollo.
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes Técnicos y Auxiliares.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

OBJETIVOS

- Organizar e implementar estrategias y mecanismos de acción para prevenir, detectar, y en caso de ser necesario poner en conocimiento de las autoridades, cualquier acto de corrupción relacionado con la institución.

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
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 requirientes.	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	Difusión y comunicación de los datos relevantes de valor público que sea de interés para la ciudadanía en general.	Diaria
8	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL 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. Habilidad para enfrentar situaciones adversas. Negociación y solución de conflictos. Proponer innovaciones en cuanto al sistema de trabajo en equipo. Implementar nuevos sistemas de equipo.
Aptitudes:	<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.



Elaborado por: *[Signature]*
Dirección General de Gabinete

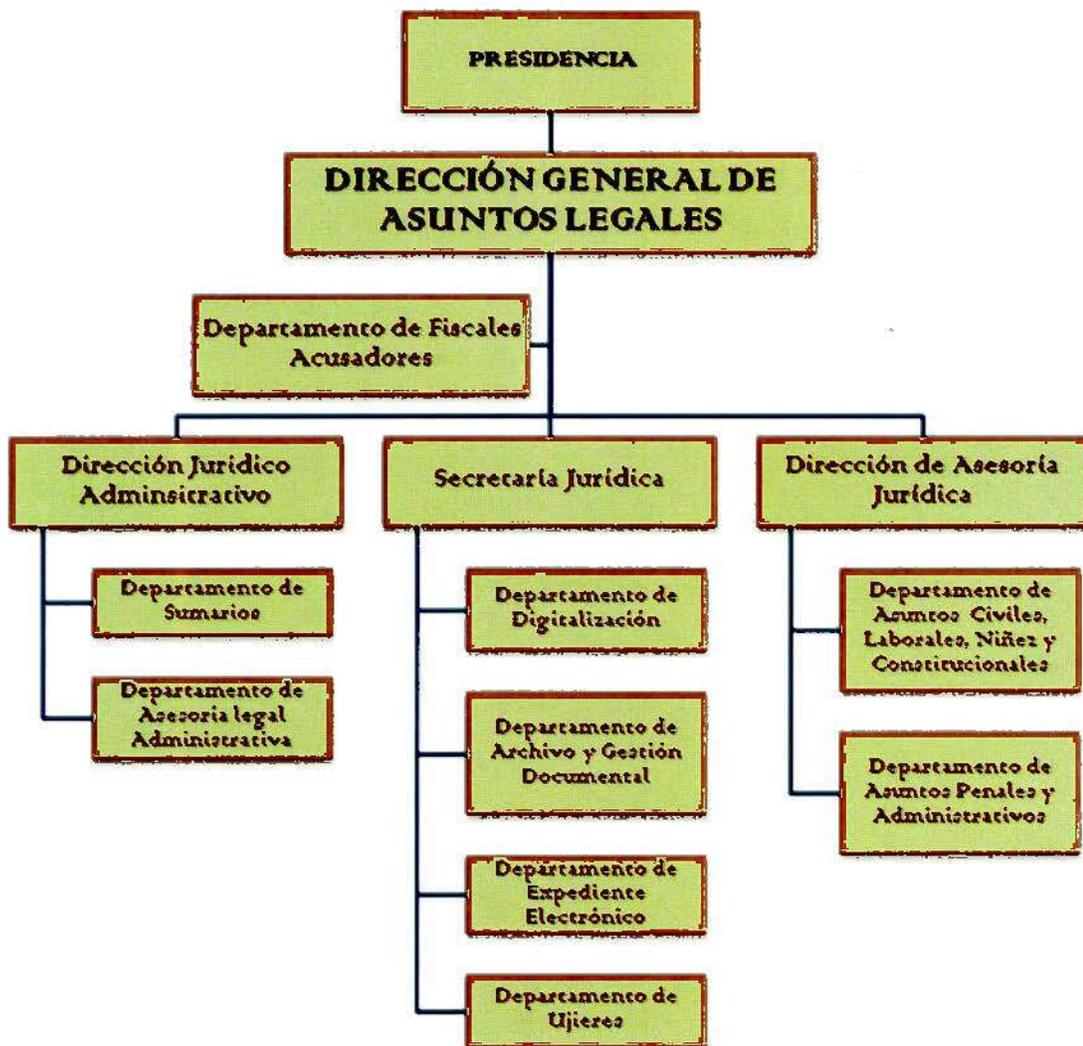
Revisado por:
Todas las Direcciones Generales

Aprobado por:
Abg. Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

[Signature]

[Signature]

[Signature]



55

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

NIVEL B	: De Conducción Superior
CARGO	: Director/a General
DENOMINACIÓN	: DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL
RELACIÓN SUPERIOR	: Presidencia
RELACIÓN INFERIOR	: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Asesoría Jurídica. • Secretaría Jurídica. • Dirección Jurídico Administrativo.
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar pormenorizadamente las acusaciones realizadas ante el Jurado, 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,



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	<p>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 del Jurado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictaminar sobre los procedimientos internos presupuestarios y administrativos del Jurado.
--	---

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Representar al Jurado ante órganos jurisdiccionales en los juicios iniciados en la institución.	Según requerimiento
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.	Según requerimiento
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 relacionados con el área jurídica.	Mensual
8	Proponer a la MAI proyectos relacionados al mejoramiento de la tramitación de los distintos cursos administrados por su dirección.	Mensual
9	Ser como un órgano de consulta de las demás dependencias del JEM.	Según requerimiento
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 DEL CARGO	
<p>Formación Académica y/o Conocimientos:</p>	<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, Legislación Civil, Legislación Penal, Constitucional, Código de la Niñez y la Adolescencia. - Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo, Liderazgo, Relaciones Publicas.
<p>Habilidades:</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.



Elaborado por: <i>[Signature]</i> Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente <i>[Signature]</i>
--	--	--

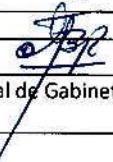
[Handwritten signatures and initials]

	<ul style="list-style-type: none"> - Negociación y Resolución de conflictos. - Habilidad para gerenciar personas. - Administrar y Gestionar bienes y otros elementos de la dependencia a su cargo, gestionar recursos.
Aptitudes:	<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 el 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.

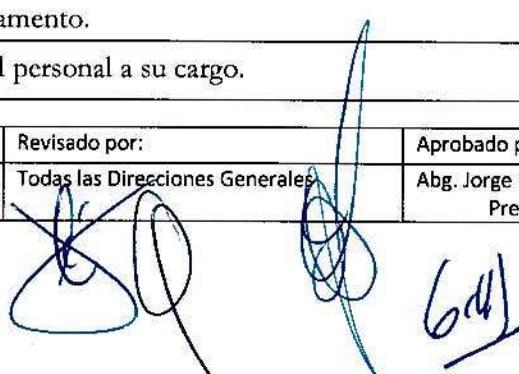
DEPARTAMENTO DE FISCALES ACUSADORES

NIVEL C	: De Mando Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE FISCALES ACUSADORES.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección General de Asuntos Legales.
RELACIÓN INFERIOR	: • Fiscales Acusadores.
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y programar las actividades y tareas del Departamento, 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 Jurídica en la preparación de Audiencias Públicas en los diferentes juicios de responsabilidad asignadas a su competencia.	Según requerimiento
4	Establecer con la Dirección General de Asuntos Legales y la Dirección de Asesoría Jurídica 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 al Departamento 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
	Mantener un registro físico y digital ordenado de todas las causas tramitadas en su departamento.	Diaria
	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

Elaborado por: 	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente





PERFIL DEL CARGO

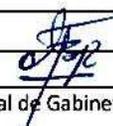
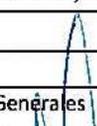
Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a. - Conocimientos específicos referente a: Derecho Público y Privado, Derecho Penal, Civil, Política Pública, Laboral, Diseño y Evaluación de Proyectos, Política de Gestión de personas, Derecho Administrativo, Constitucional. Código de la Niñez y Adolescencia. - 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.
Aptitudes:	<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 (dos) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1(un) año en cargos en la función pública.

← 58

DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO

NIVEL B	: De Conducción Superior.
CARGO	: Director/a.
DENOMINACIÓN	: DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección General de Asuntos Legales.
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 controlar los procesos tendientes a la elaboración de dictámenes sobre alguna situación jurídica que se presente dentro del área de su competencia, a solicitud de las direcciones pertinentes, velando que los actos administrativos y reglamentarios que se dicten se ajusten a las disposiciones constitucionales, leyes y demás normas que regulan la materia. • Direccionar los procesos sumariales a funcionarios de la Institución por la comisión de faltas graves en el ejercicio de sus funciones, autorizados por la MAI.



Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Supervisar la elaboración del PEI y el POA de la Dirección a su cargo, con representante de todas las áreas de su competencia.	Semestral Anual
2	Supervisar y liderar dentro de su área, con objetividad en la postura institucional, mecanismos de trabajo en función al reglamento disciplinario del Jurado, y las normas presupuestarias vigentes para su correcta aplicación.	Según Requerimiento
3	Asesorar jurídicamente a la MAI y a la Dirección General de Asuntos Legales durante el ejercicio de la representación legal de la Institución, en los procedimientos contenciosos-administrativos u otros de distintos fueros, cuando le sea requerido.	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 dirección, para proveer información confiable y rápida, manteniendo una comunicación fluida y efectiva con las autoridades superiores y funcionarios del Jurado.	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 Jurado.	Según Requerimiento
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 del área.	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

PERFIL DEL CARGO

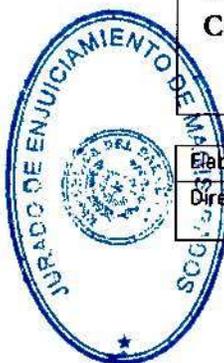
Formación Académica y/o Conocimientos:

- Abogado/a
- Conocimientos específicos referentes a:
- Legislación Laboral, Política Pública.
- Diseño y Evaluación de Proyectos.
- Política de Gestión de personas.

Elaborado por: 
Dirección General de Gabinete

Revisado por:
Todas las Direcciones Generales

Aprobado por: 
Abg. Jorge Bogarín Alfonso
Presidente



	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho Administrativo. - 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. - Habilidad para gerenciar personas. - Administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia a su cargo. - Gestionar recursos.
Aptitudes:	<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.



DEPARTAMENTO DE SUMARIOS

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE SUMARIOS.
RELACIÓN SUPERIOR	: Director Jurídico Administrativo.
RELACIÓN INFERIOR	: • Funcionarios.
OBJETIVOS	: • 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 la designación de nuevos jueces instructores y fiscales acusadores para cada sumario, conformes a las normativas legales vigentes.	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
	Determinar los procesos a ser utilizados para realizar la actualización de los reglamentos internos sumariales.	Según Requerimiento



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

(Handwritten signatures and initials)

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 una vez finalizado cada proceso.	Según Requerimiento
7	Controlar los expedientes tramitados por las áreas bajo su dependencia y los informes relacionados a los sumarios administrativos.	Según necesidad
8	Analizar los pedidos de dictámenes en relación a sumarios administrativos, en cuanto a la pertinencia de la instrucción de nuevos procesos sumariales.	Según Requerimiento
9	Planificar juntamente con la DJA, las actividades de capacitación de todas las partes intervinientes del proceso de sumarios administrativos.	Según Requerimiento
10	Recopilar todos los documentos disponibles y cualquier otra evidencia necesaria para procesar las denuncias y demás documentos.	Según Requerimiento
11	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, ante la posible existencia de hecho punible.	Según Requerimiento
12	Constituirse en las demás dependencias y en los lugares necesarios a los efectos de la realización de actuaciones preliminares.	Según Requerimiento
13	Actualizar la base de datos electrónica del sistema disciplinario (luego de su implementación), en coordinación y previa autorización de la Dirección General de Talento Humano.	Mensual
14	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL 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, Normativas internas institucionales. - 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.
Aptitudes:	<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 (dos) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos en la función pública.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL ADMINISTRATIVA

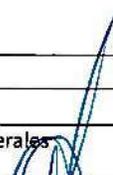
NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL ADMINISTRATIVA.
RELACIÓN SUPERIOR	: Director Jurídico Administrativo.
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes técnicos y auxiliares.
OBJETIVOS	: ● Coordinar las actividades relacionadas al área de 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.

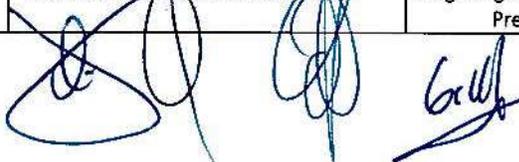
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recepcionar del superior inmediato las solicitudes de dictámenes y/o recomendaciones de las distintas dependencias de la institución.	Según Requerimiento
2	Elaborar los proyectos de dictámenes conforme a solicitudes formuladas de las distintas dependencias.	Según 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.	Según requerimiento
5	Prestar asistencia técnica legal a las distintas dependencias conforme a requerimientos recepcionados.	Según Requerimiento
6	Evacuar consultas individualmente a funcionarios en los casos requeridos.	Según Requerimiento
7	Elevar informes de sus gestiones al superior inmediato.	Mensual
8	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL 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.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.



Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente



Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 2 (dos) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos en la función pública.
---------------------	---

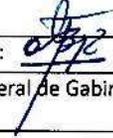
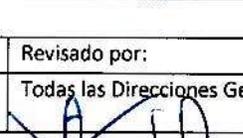
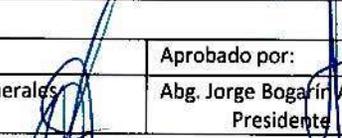
SECRETARÍA JURÍDICA

NIVEL B	: De Conducción Superior.
CARGO	: Director/a.
DENOMINACIÓN	: SECRETARÍA JURÍDICA.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección General De Asuntos Legales.
RELACIÓN INFERIOR	: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Digitalización. • Departamento de Archivo y Gestión Documental. • Departamento de Expediente Electrónico. • Departamento de Ujieres.
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y programar con celeridad, las diligencias de las acusaciones y actuaciones de oficio del Jurado, ejerciendo la tramitación de los expedientes, y a la vez, del custodio, control y resguardo de toda la documentación remitida en las causas formadas.

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
----	-----------------------	------------

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Asistir diariamente a su oficina, mantenerla abierta para el servicio público y permanecer en ella durante las horas indicadas en el horario respectivo;	Diaria
2	Presentar sin demora al Jurado los escritos, documentos, oficios y demás despachos referentes a la tramitación de los asuntos;	Diaria
3	Organizar y foliar los expedientes a medida que se forman.	Diaria
4	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, las audiencias, acuerdos o informaciones orales, consignando, en su caso, el tiempo de su duración;	Según Requerimiento
5	Redactar las actas, declaraciones, informes, notas y oficios de los actos procesales mencionados en el numeral anterior;	Según Requerimiento
6	Dar cuenta al Jurado del vencimiento de los plazos que determinan la prosecución de oficio de los asuntos o causas tramitadas. La comunicación deberá ser realizada en forma escrita y sin necesidad de petición alguna.	Semanal
7	Refrendar las actuaciones, providencias, resoluciones y sentencias en los asuntos o causas tramitadas del Jurado;	Diaria
8	Hacer saber las providencias, autos interlocutorios y sentencias a las partes que acudiesen a su oficina a tomar conocimiento de ellas, y anotar en el expediente las notificaciones que hicieren;	Diaria
9	Guardar debida reserva de las actuaciones cuando lo requiera la naturaleza de las mismas, o sea ordenada por el Jurado o por la normativa legal vigente.	Según requerimiento
	Dar conocimiento de los expedientes o procesos archivados en sus oficinas a las personas que, teniendo interés legítimo, lo solicitaren.	Según Requerimiento



Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

11	Custodiar los sellos del Jurado, así como los documentos y expedientes que tuvieren a su cargo, siendo responsables de su pérdida, uso indebido, mutilación o deterioro.	Diaria
12	Tener a su cargo los materiales destinados para sorteos y llevar en buen orden los libros que prevengan los reglamentos.	Diaria
13	Dar debido cumplimiento a las demás órdenes expedidas por el Jurado.	Diaria
14	Desempeñar las funciones indicadas en las Leyes o reglamentos vigentes.	Diaria
15	Extender certificados, testimonios y copias de actas.	Según Requerimiento
16	Colaborar en la elaboración del orden del día establecido por la MAI y poner los expedientes a ser considerados a disposición de las dependencias jurídicas pertinentes.	Según Requerimiento
17	Controlar el cumplimiento de las actividades y responsabilidades asignadas a los responsables de departamentos a su cargo.	Diaria
18	Receptar los indicadores de cumplimiento de responsabilidades de las diferentes jefaturas a su cargo.	Según Requerimiento
19	Elaborar informes periódicos y el informe final de gestión conjuntamente con los responsables de las dependencias a su cargo.	Trimestral Semestral Anual
20	Establecer diligencias de protocolo de documentos ingresados en carácter de acusaciones o por actuaciones de oficio.	Según Requerimiento
21	Designar funcionarios de su dependencia para integrar el Equipo MECIP.	Según Requerimiento
22	Otras actividades relacionadas a su cargo.	Diaria
23	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

64

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	- Título de Abogado/a o de Escribano/a Público/a, conocimientos específicos referentes a gestión y administración de archivos, organización y métodos, control interno, gestión por procesos y otros; seminarios, cursos, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo; liderazgo, relaciones públicas.
Habilidades:	- Analítica - Toma de decisiones. - Liderazgo. - Gerenciamiento de personas. - Administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y programas especiales. - Manejo de idiomas oficiales. - Enfrentamiento de 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.
Aptitudes:	- Honestidad. - Integridad.



Elaborado por: <i>[Signature]</i>	Revisado por: <i>[Signature]</i>	Aprobado por: <i>[Signature]</i>
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

[Handwritten signatures and initials]

	<ul style="list-style-type: none"> - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima 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.

DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN.
RELACIÓN SUPERIOR	: Secretaría Jurídica.
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes Técnicos y Auxiliares.
OBJETIVOS	: ● Planificar y diligenciar la digitalización de los documentos recibidos en 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 digitalizados a través de los medios informáticos destinados para el efecto.	Diaria
2	Receptar y devolver los expedientes u otra documentación que fueran objeto de digitalización.	Diaria
3	Digitalizar la documentación a ser remitida a los Miembros del Jurado para su estudio en una sesión ordinaria o extraordinaria, conforme al orden del día elaborado para el efecto.	Según requerimiento
4	Brindar asistencia técnica a la Secretaría Jurídica.	Diaria
5	Actualizar los expedientes en trámite o archivados así como las resoluciones dictadas por el Jurado para su posterior carga a la página web institucional.	Diaria
6	Establecer un sistema de manejo y resguardo del Sistema STARTIC.	Diaria
7	Prestar asistencia logística relativa a la remisión del orden del día y la documentación digitalizada respectiva.	Según requerimiento
8	Establecer mecanismos de resguardo de las actividades y tareas realizadas diariamente (Backup).	Diaria
9	Organizar un sistema de archivo ordenado de las tareas y actividades realizadas a modo de obtener información inmediata y detallada.	Diaria
10	Otras actividades relacionadas a su cargo.	Diaria
11	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a. - Derecho Público o Privado, Penal, Civil, Laboral y Administrativo; Gestión y administración de archivos, Organización y métodos, 	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom center and another signature to the right.

	Control interno; Gestión por procesos y otros; seminarios, cursos, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo; liderazgo, relaciones públicas. - Sistemas y programas informáticos.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Analítica. - Toma de decisiones. - Liderazgo. - Gerenciamiento de personas. - Administrar y gestionar bienes, y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y programas especiales. - Manejo de idiomas oficiales. - Enfrentamiento de 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.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima 2 (dos) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos en la función pública.



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.
RELACIÓN SUPERIOR	: Secretaría Jurídica.
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes Técnicos y Auxiliares.
OBJETIVOS	: ● Planificar con eficacia y eficiencia la gestión de documentación; unificar los procedimientos de archivo institucional para los diferentes tipos de documentos a ser utilizados en la Secretaría Jurídica.

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir e inventariar los expedientes remitidos por la Secretaría Jurídica 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 recibidas.	Según requerimiento
	Evacuar de manera inmediata las documentaciones requeridas por la Secretaría Jurídica y otras dependencias autorizadas.	Según requerimiento



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

(Handwritten signatures and initials)

4	Mantener el archivo físico ordenado de los expedientes recibidos.	Diaria
5	Mantener un sistema de archivo clasificado.	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 recibidos.	Diaria
8	Proponer mejoras que facilite las buenas prácticas de las tareas y actividades realizadas dentro del área de su competencia.	Según requerimiento
9	Otras actividades relacionadas a su cargo.	Diaria
10	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria



PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	- Abogado/a o estudiante del último año de la carrera de Derecho, conocimientos específicos referentes a gestión y administración de archivos, organización y métodos, control interno, gestión por procesos y otros; seminarios, cursos, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo; liderazgo, relaciones públicas.
Habilidades:	- Analítica - Toma de decisiones - Liderazgo - Gerenciamiento de personas - Administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia - Manejo de herramientas informáticas y programas especiales - Manejo de idiomas oficiales (español y guaraní); - Enfrentamiento de 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.
Aptitudes:	- Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	- General: mínima 2 (dos) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos en la función pública.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
RELACIÓN SUPERIOR	: Secretaría Jurídica.
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes Técnicos y Auxiliares.
OBJETIVOS	: ● Atender las necesidades de apoyo informático a la Secretaría Jurídica relacionadas con el expediente electrónico, y además, planificar y diligenciar la transcripción de los votos emitidos por los Miembros del Jurado en una sesión ordinaria o extraordinaria así como de las resoluciones y la suscripción de éstas.

← 68

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Asesorar en tecnologías de la información y comunicaciones en cuanto al expediente electrónico.	Semanal
2	Implementar medidas de seguridad en tecnología.	Según requerimiento
3	Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas del expediente electrónico.	Según requerimiento
4	Dar asesoría en software y hardware, evaluando constantemente el uso y funcionamiento de los sistemas instalados.	Según requerimiento
5	Participar en los proyectos informáticos que se realicen en la institución.	Según requerimiento
6	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Departamento de Auditoría Interna y los organismos de control externo.	Según requerimiento
7	Proceder a la transcripción, corrección e impresión de los votos emitidos por los Miembros del Jurado en una sesión ordinaria o extraordinaria así como las respectivas resoluciones que se adopten en dichos actos.	Semanal
8	Diligenciar la suscripción de firmas de los Miembros del Jurado en las resoluciones emitidas en una sesión ordinaria o extraordinaria.	Semanal
9	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria
10	Otras actividades relacionadas a su cargo.	Diaria
11	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica y/o Conocimientos:	- Manejo de sistemas y programas informáticos; redacciones, Auditoría, Control interno, Gestión por procesos y otros; Derecho Público o Privado, Penal, Civil, Laboral y Administrativo; Administración pública, cursos, seminarios.
Habilidades:	- Manejo de documentos informáticos - Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. - Manejo comunicacional en idiomas oficiales.



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima 2 (dos) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos en la función pública.

69 ←

DEPARTAMENTO DE UJIERES

NIVEL C	: De Mando Medio Superior
CARGO	: Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE UJIERES
RELACIÓN SUPERIOR	: Secretaría Jurídica
RELACIÓN INFERIOR	: • Asistentes Técnicos y Auxiliares.
OBJETIVOS	: • Diligenciar las notificaciones ordenadas en los expedientes tramitados ante el Jurado, y además, de toda otra documentación de otra dependencia de la Institución siempre con autorización previa del superior jerárquico.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Notificar las resoluciones firmadas por los Miembros y refrendadas por la Secretaría Jurídica que le sean puestos a su disposición para tal efecto.	Según requerimiento
2	Elaborar las notificaciones que serán entregadas a los destinatarios correspondientes.	Según requerimiento
3	Redactar el informe respectivo sobre el diligenciamiento de la cédula de notificación.	Según requerimiento
4	Entregar los expedientes, oficios, compulsas, así también notificación a funcionarios (sumarios, amonestaciones y apercibimientos, promociones de cargos) mediante registro y acuses de recibo.	Según requerimiento
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 realizados.	Según requerimiento
6	Emitir y entregar a la Dirección General de Gestión de Talento Humano, las notas para justificación de ausencias, con anterioridad a los viajes o traslados previstos para la realización de las funciones a su cargo.	Según requerimiento
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.	Según requerimiento
	Elaborar informes en forma anual de las tareas funcionales de su cargo.	Anual



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

9	Archivo y resguardo de cada cédula de notificación diligenciada para cuando oportunamente le sea requerida por la Secretaria Jurídica.	Según requerimiento
10	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria
11	Otras actividades relacionadas a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica y/o Conocimientos:	- Abogado/a o estudiante de los últimos años de la carrera de Derecho; Administración Pública, cursos, seminarios.
Habilidades:	- Manejo de documentos informáticos. - Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas; manejo comunicacional en idiomas oficiales.
Aptitudes:	- Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	- General: mínima 2 (dos) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos en la función pública.



DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

NIVEL B	: De Conducción Superior.
CARGO	: Director/a.
DENOMINACIÓN	: Dirección de Asesoría Jurídica.
RELACIÓN SUPERIOR	: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES.
RELACIÓN INFERIOR	: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Asuntos Civiles, Laborales, Niñez y Constitucionales • Departamento de Asuntos Penales y Administrativos
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y analizar las denuncias y acusaciones contra Magistrados, Agentes Fiscales y Defensores Públicos y demás tareas a ser ejecutadas dentro del ámbito de su competencia. • Coordinar la distribución de expedientes Penales, Administrativos, Civiles, Laborales, Constitucionales y de la Niñez y la Adolescencia ingresados.

N°	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 Penales, Administrativos, Civiles, Laborales, Constitucionales y de la Niñez y la Adolescencia ingresados en su Dirección.	Semanal			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaborado por: Dirección General de Gabinete</td> <td style="width: 33%;">Revisado por: Todas las Direcciones Generales</td> <td style="width: 33%;">Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente</td> </tr> </table>			Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente			



3	Supervisar las actividades y tareas asignadas a sus dependientes.	Diaria
4	Asesorar a los dependientes a su cargo, en la tramitación de expedientes.	Diaria
5	Coadyuvar con la Dirección General en la preparación de Audiencias Públicas en los diferentes juicios de responsabilidad asignados a su competencia.	Según requerimiento
6	Coordinar con la Dirección General y demás asesores sobre posición y criterios jurídicos del JEM.	Diaria
7	Elaborar el pre-informe relativo a su área de competencia y coadyuvando en la elaboración del informe final con la Dirección General de Asuntos Legales.	Mensual
8	Resguardar y proteger expedientes y toda información que tuviere en razón del cargo.	Diaria
9	Mantener un registro físico y digital ordenado de todas las causas tramitadas en su Dirección.	Diaria
10	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria



PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a - Conocimientos específicos referentes a: Legislación Penal y Procesal Penal, Laboral, Procesal Laboral, Derecho Civil y Procesal Civil, Administrativo, Derecho de la Niñez y la Adolescencia.
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.
Aptitudes:	<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 encargos en la función pública.



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES, LABORALES, NIÑEZ Y CONSTITUCIONALES

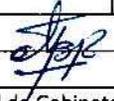
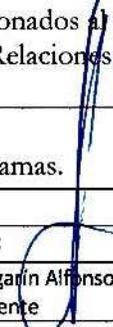
NIVEL C	: De Mando Medio Superior
CARGO	: Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES, LABORALES, NIÑEZ Y CONSTITUCIONAL
RELACIÓN SUPERIOR	: Depende de la Dirección de Asesoría Jurídica
RELACIÓN INFERIOR	: <ul style="list-style-type: none"> • Relatores • Abogados Dictaminantes
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 Civiles, Laborales, de la Niñez y la Adolescencia y Constitucionales puestas a su consideración.

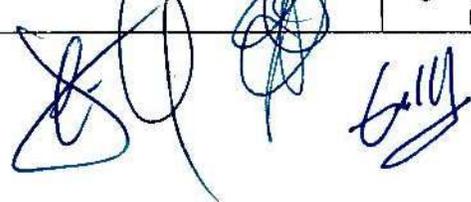
72

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recepcionar, estudiar y analizar los distintos proyectos de causas Civiles, Laborales, de la Niñez y la Adolescencia y Constitucionales 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
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 para la observación de las líneas de acción o criterios jurídicos en los casos sometidos a su consideración.	Diaria
8	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a. - Conocimientos específicos referentes a: Legislación Laboral, Civil y Comercial, de la Niñez y la Adolescencia y Constitucionales. - Seminarios, Cursos, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo, Presupuesto Público, Liderazgo, Relaciones Públicas.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas y programas.



Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente



	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Aptitudes:	<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 (dos) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos en la función pública.



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y ADMINISTRATIVOS

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y ADMINISTRATIVOS.
RELACIÓN SUPERIOR	: Depende de la Dirección de Asesoría Jurídica.
RELACIÓN INFERIOR	: <ul style="list-style-type: none"> • Relatores. • Abogados Dictaminantes.
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 Penales y Administrativas puestas a su consideración.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recepcionar, estudiar y analizar los distintos proyectos de causas penales y administrativas 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
5	Mantener en estricta reserva toda información generada en el ámbito de su competencia, ya sea propio, o de su dependiente.	Diaria
	Preparar un informe relacionado al cumplimiento de su gestión y elevar al superior inmediato.	Mensual



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

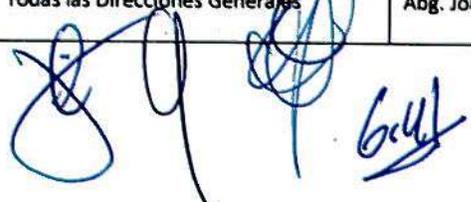
7	Requerir asesoramiento al superior inmediato para la observación de las líneas de acción o criterios jurídicos en los casos sometidos a su consideración	Diaria
8	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a. - Conocimientos específicos referentes a: Legislación Penal y Procesal Penal y Derecho Administrativo. - 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.
Aptitudes:	<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 (dos) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1(un) año en cargos en la función pública.



Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarrín Alfonso Presidente





75

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"> • Dirección Financiera. • Dirección Administrativa. • Dirección de Presupuesto. • Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar y coordinar el proceso de administración de los recursos financieros y patrimoniales del Jurado para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normativas legales vigentes relacionadas a la Administración Financiera del Estado.



Elaborado por: <i>[Signature]</i>	Revisado por: <i>[Signature]</i>	Aprobado por: <i>[Signature]</i>
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

[Handwritten signatures and initials]

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Supervisar la ejecución de los procesos de formulación, presentación y ejecución, control y evaluación del Presupuesto del Jurado.	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.	Mensual Eventual
3	Verificar la elaboración de los anteproyectos, proyectos y Especificaciones técnicas para los llamados a licitación.	Mensual, 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 Jurado de conformidad a los recursos disponibles, políticas establecidas y normativas vigentes para el Sector Público.	Mensual 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.	Mensual 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 Jurado.	Mensual
11	Aprobar el inventario de cada periodo de tiempo, de los bienes, muebles, inmuebles, transportes, maquinarias y equipos de oficina del Jurado. Previa verificación por las unidades de control.	Semestral, Eventual
12	Supervisar el cumplimiento de la custodia del edificio, las refacciones, mejoras, ampliación y mantenimiento de este.	Mensual
13	Supervisar el movimiento del parque automotor del Jurado, se ajuste a las reglamentaciones internas de uso y condiciones técnicas operativas. Para ello, impulsar la confección de reglamento del uso del parque automotor.	Mensual
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 Jurado.	Anual
17	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

76



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

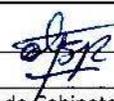
[Handwritten signatures and initials in blue ink over the signature table and extending below it.]

PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica y/o Conocimientos:	- Lic. en Administración de Empresa, Contaduría Pública, Economista o carreras afines, Abogado/a, Escribano/a Pública. Conocimientos específicos en Contrataciones Públicas, Gestión Presupuestaria Pública, Políticas de Gestión de Personas, Cursos, Seminarios, 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 especiales. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - 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.
Aptitudes:	- 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 de alta gerencia.

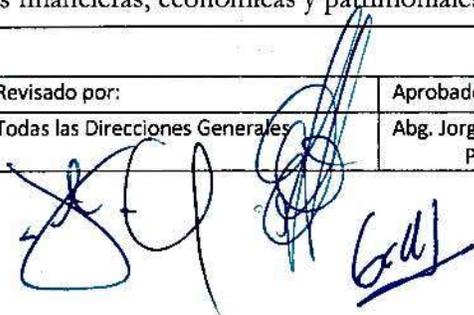


DIRECCIÓN FINANCIERA

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"> • Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión. • Departamento de Rendición de Cuentas. • Departamento de Tesorería y Liquidación.
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.

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
	Controlar las operaciones financieras, económicas y patrimoniales.	Diaria
Elaborado por: 		Aprobado por:
Dirección General de Gabinete		Todas las Direcciones Generales
		Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente





Nivel A: Conducción Política
Nivel B: Conducción Superior
Nivel C: Mando Superior

Siglas JEM

Versión : 03

Vigencia : 23/12/2021

3	Mantener actualizado el registro contable de operaciones económicas, financieras y patrimoniales 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 Jurado.	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 del Plan de Caja y poner en práctica el cumplimiento de los procedimientos del proceso de ejecución presupuestaria.	Mensual
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
13	Supervisar la gestión del personal a su cargo	Diaria

78

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> -Egresado Universitario de la carrera de Ing. Comercial, Contabilidad, Administración de Empresas o Economía. -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 gerencia personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. -Manejo de herramientas informáticas y Programas. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. -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: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogerín Alfonso Presidente
---	--	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink over the signature table]

 JEM 30 JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS TRIGESIMO ANIVERSARIO	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	
	Nivel A: Conducción Política Nivel B: Conducción Superior Nivel C: Mando Superior	Siglas JEM
		Versión : 03
		Vigencia : 23/12/2021

Aptitudes:	- Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	- General: mínima de 2 (dos) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos de alta gerencia en instituciones públicas o privadas.

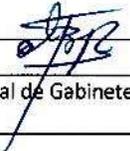
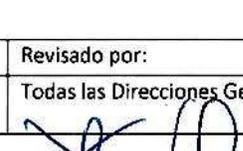
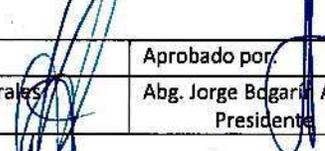
79

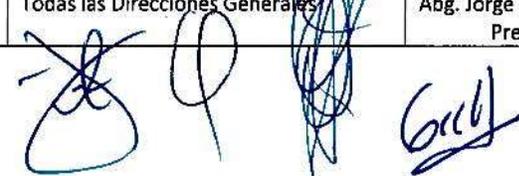
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y DE GESTIÓN

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y DE GESTIÓN.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección Financiera.
RELACIÓN INFERIOR	: • Asistentes Técnicos y auxiliares.
OBJETIVOS	: • Organizar, analizar y administrar los recursos financieros, patrimoniales y contables de los bienes y servicios 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.

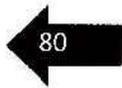
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Dirigir la ejecución de los procesos correspondientes al área financiero, contable y patrimonial, a fin de brindar información integral, confiable y oportuna sobre todas las gestiones económicas financieras de la Institución.	Diaria
2	Supervisar la remisión a consideración 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
4	Presentar propuestas, innovaciones referidas a la administración de recursos financieros a la DGAF	Diaria
5	Coordinar con la Dirección Financiera, la elaboración de informes de gestión institucional desde el punto de vista cuantitativo y cualitativo.	Mensual
6	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
7	Supervisar la ejecución de las actividades y tareas de conformidad a los fines y objetivos institucionales	Diaria



Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente



8	Supervisar y controlar con los demás responsables del área del Dpto. de Contabilidad, la correcta imputación contable de los objetos del gasto presupuestario, a efectos de obtener información veraz, oportuna y confiable.	Mensual
9	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
10	Coordinar con los demás departamentos de la Dirección Financiera, la ejecución de tareas y actividades que contribuyan a la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión institucional	Diaria
11	Confeccionar la conciliación bancaria de las cuentas de la institución.	Mensual
12	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
13	Remitir informes cuando instancias superiores así lo requieran.	Según requerimiento
14	Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de su competencia.	Diaria
15	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria



PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o 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 gerencia personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - 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.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Honestidad. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. - Compromiso
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 2 (dos) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos de alta gerencia en instituciones públicas o privadas.



Elaborado por: Director General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
--	--	---

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the 'Elaborado por', 'Revisado por', and 'Aprobado por' fields.

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"> • Asistentes técnicos y auxiliares.
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 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 internos.	Diaria
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 con forman las rendiciones de cuentas.	Mensual
8	Requerir a las diferentes dependencias las documentaciones necesarias a fin de completarlas 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
11	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o 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 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.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

	<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 equipo
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Honestidad. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. - Compromiso
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 2 años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 año en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y LIQUIDACIÓN

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a De Departamento
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y LIQUIDACIÓN.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección Financiera.
RELACIÓN INFERIOR	: <ul style="list-style-type: none"> • Asistentes técnicos y auxiliares.
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. • Coordinar, planificar, ejecutar las liquidaciones de salarios, viático, remuneraciones en general afectadas a los funcionarios y empleados del Jurado, 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.

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 y procesar la planilla de pago a proveedores, de conformidad con las obligaciones contraídas y a las documentaciones respaldatorias.	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 para su verificación y aprobación.	Mensual
4	Generar la STR y procesar las órdenes de pagos, para la acreditación y cobro.	Mensual
	Preparar cheques para pagos por cuenta administrativa y preparar las liquidaciones de salarios de los funcionarios.	Mensual



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

(Handwritten signatures and initials)

6	Monitorear las STR y procesar las órdenes de pagos, para la acreditación y cobro por red bancaria y/o cuenta administrativa.	Mensual
7	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
8	Informar a la DF en forma mensual, sobre las actividades realizadas y el avance de ejecución de los procesos de trabajo.	Mensual
9	Presentar propuestas a la DF, en materia de innovaciones referentes a la administración de recursos financieros.	Diaria
10	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
11	Mantener una estadística actualizada de las distintas liquidaciones.	Diaria
12	Requerir documentos, datos y cualquier otro tipo de información referente a liquidación, a las distintas áreas responsables.	Diaria
13	Remitir y practicar los controles sobre liquidación de salarios en general, previo a las distintas obligaciones generando compromisos institucionales.	Diaria
14	Recepcionar los descuentos de áreas responsables y controlar las liquidaciones finales respectivas.	Mensual
15	Coordinar con el superior inmediato y demás dependencias, los trabajos realizados por el departamento	Diaria
16	Presentar las planillas de liquidación a la Dirección de Financiera para su aprobación y posterior proceso de pago respectivo.	Mensual
17	Verificar los distintos descuentos presentados por las Asociaciones, Cooperativas y Sindicatos y emitir la planilla de descuentos para los mismos.	Mensual
18	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

83

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o 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. - Programas especiales. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - 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: *[Signature]*
 Dirección General de Gabinete

Revisado por:
 Todas las Direcciones Generales

Aprobado por:
 Abg. Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

[Signatures]

 JEM 30 JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS TRIGÉSIMO ANIVERSARIO	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	
	Nivel A: Conducción Política Nivel B: Conducción Superior Nivel C: Mando Superior	Siglas JEM
		Versión : 03
		Vigencia : 23/12/2021

Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Pro actividad. - Honestidad. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. - Compromiso
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 2(dos) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1(un) año en cargos en la función pública.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL B	:	De Conducción Superior.
CARGO	:	Director/a.
DENOMINACIÓN	:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios. • Departamento de Transporte y Servicios Generales. • Departamento de Control y Seguimiento.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, planificar, ejecutar, dirigir y evaluar las gestiones administrativas a fin de dar cumplimiento a las disposiciones dictadas por las normativas y desde la Presidencia del Jurado, encargado de la administración del patrimonio, de la gestión de servicios generales, del suministro de bienes y del transporte, a efectos de permitir el cumplimiento de los fines constitucionales y legales de la organización.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Supervisar la correcta recepción, almacenamiento y distribución de bienes e insumos, adquiridos a través de los diversos procesos de contratación u otros medios.	Diaria
2	Controlar en la correcta ejecución de trabajos de mantenimiento edilicio y el cuidado de los bienes de la institución.	Según Requerimiento
3	Fiscalizar 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, de bienes muebles, vehículos e insumos en general, propiedad del JEM.	Según Requerimiento
6	Disponer la realización el relevamiento de inventario de bienes e insumos, a efectos de mantener informe actualizado y permanente de los mismos.	Bimestral
7	Verificar el registro de todos los bienes muebles e inmuebles incorporados a través de adquisiciones o de otros medios en la institución.	Según Requerimiento
8	Sistematizar la ejecución de las tareas y actividades con las distintas dependencias de la institución.	Diaria



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

9	Coordinar con las dependencias de su dirección la elaboración de los informes finales para su presentación al superior inmediato.	Anual
10	Presentar las informaciones requeridas por la Máxima Autoridad Institucional, la DGAF y/o demás dependencias de la institución.	Según Requerimiento
11	Coordinar la elaboración con las demás dependencias de su dirección, en la formulación de los requerimientos pertinentes a cada uno para el anteproyecto de presupuesto institucional.	Según Requerimiento
12	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria
13	Planear la implementación de programas y planes de modernización que conlleven la calidad y mejora continua en el servicio de acuerdo con los planes y normativa vigente.	Según Requerimiento
14	Informar sobre las actividades realizadas mensualmente y el avance de la ejecución de los procesos de trabajos para la DGAF.	Según Requerimiento
15	Presentar propuestas a la DGAF en materia de procedimientos y reglamentaciones para el área.	Según Requerimiento
16	Analizar la información remitida por las diferentes dependencias, relacionada a las diversas necesidades institucionales.	Según Requerimiento
17	Organizar y respaldar el archivo físico y digital de los documentos de su competencia.	Diaria
18	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria



PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o 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 situaciones adversas. - Negociación y administración de conflicto y resolución de conflicto. - Proponer innovaciones en cuanto al sistema de trabajo en equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Aptitudes:	<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(dos) años en sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos similares.



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	
	Nivel A: Conducción Política Nivel B: Conducción Superior Nivel C: Mando Superior	Siglas JEM Versión : 03
	Vigencia : 23/12/2021	

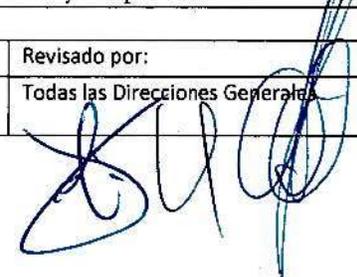
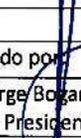
DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO, PATRIMONIO, BIENES E INVENTARIOS.

NIVEL C	:	De Mando Medio Superior.
CARGO	:	Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO, PATRIMONIO, BIENES E INVENTARIOS.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección Administrativa.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistentes técnicos y auxiliares.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución de las actividades y tareas, relacionadas al inventario general de los bienes existentes, el stock de insumos, el registro de las documentaciones requeridas, así como la recepción, la guarda, la administración y el control de la entrega de los bienes de consumo e insumos de la institución. • Generar los registros correspondientes al Patrimonio de Bienes de la institución en concordancia con las normas legales vigentes.

← 86

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Solicitar documentación necesaria que respalde la adquisición de bienes en la institución, remitiendo a la Dirección General de Contabilidad Pública, Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, los movimientos y consolidación de bienes de uso de cada mes, sea por alta, baja, y traspaso de bienes, acorde con las reglamentaciones y plazos al respecto.	Mensual
2	Realizar el inventario de bienes de las diferentes dependencias de la institución, actualizándose de manera mensual según el organigrama vigente de la institución y proyectar la aplicación de un sistema de inventario mediante el cual se pueda actualizar el registro del precio de costo inicial, y completar el cuadro de revalúo y depreciación de cada bien para obtener el VR Y VCN (valor revalúo y valor contable neto).	Mensual
3	Resguardar los bienes adquiridos garantizando su conservación, protección, entrega y control a fin de su distribución, a través de los mecanismos internos aplicados. Fiscalizar la existencia de los bienes distribuidos en cada dependencia de la institución cotejando que las especificaciones concuerden con las registradas en el inventario. Realizar el movimiento y registro interno de los bienes de la institución según autorización previa de la DA y/o DGAF asegurando la existencia y resguardo oportuno del respaldo documental de la distribución de los bienes que lo justifiquen.	Según Requerimiento
4	Codificar y realizar la carga de todos los bienes de la institución, en los diversos sistemas informáticos existentes, con énfasis en el mantenimiento actualizado de las bases de datos. Imprimir listado de bienes actualizado según necesidad.	Según Requerimiento
5	Coordinar con las siguientes Direcciones; Administrativa, UOC y Auditoría Interna, la recepción de bienes que serán incorporados en la institución, asegurando el control de stock de mínimos y máximos de bienes y materiales.	Según Requerimiento
	Administrar los suministros fijando los procedimientos efectivos de recepción, almacenamiento y despacho de estos.	Diaria



Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

7	Planificar con antelación la necesidad de compra de bienes e insumos para atender a las necesidades dentro de la institución y reportar el stock de insumos disponibles y bienes en existencia que se encuentran en funcionamiento. Generar el costo inicial de bienes en el caso de que se solicite para mantenimientos y/o reparaciones varias según necesidad.	Según Requerimiento
8	Monitoreo de la web de la DNCP (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas) según el ID para verificar los diversos procesos de contrataciones vigentes del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y coordinar la elaboración de actas de recepción de bienes e insumos y de conformidad para los proveedores de la institución clasificando las actas de recepción según su fuente de financiación (Genuino, Fonacide, etc.)	Semanal
9	Gestionar junto con otras dependencias la planificación, elaboración y presentación del proyecto de adquisición de bienes e insumos a ser incluidos en el plan de gasto anual.	Anual
10	Verificar la recepción de bienes e insumos que serán incorporados en la institución si cumple con las especificaciones técnicas.	Según Requerimiento
11	Codificar los bienes de la institución, considerando la dependencia en la cuál será entregada, y la obtención del código se generará teniendo en cuenta el organigrama para la asignación del número de código patrimonial del bien.	Según Requerimiento
12	Recepción de facturas, notas de remisiones y documentos varios de los proveedores una vez cumplida la recepción de adquisición de bienes e insumos.	Según Requerimiento
13	Elaborar actas de entrega de bienes a los funcionarios de la institución en el caso de entrega de bienes. Preparar planilla de responsabilidad de bienes de la institución. Presentar formulario de pedido de insumos con autorización previa del Jefe inmediato, respetando cantidad y disponibilidad de lo solicitado en la misma.	Según Requerimiento
14	Generar constancias de entradas y salidas de bienes particulares en la institución.	Según Requerimiento
15	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria



PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	- 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. - 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: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Aptitudes:	<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 (dos) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos en la función pública.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES.

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección Administrativa.
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes técnicos y auxiliares.
OBJETIVOS	: ● Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Servicios Generales: área de mantenimiento, limpieza, transporte y seguridad para contribuir con el adecuado funcionamiento de la institución.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar la ejecución de los procesos de trabajos de mantenimiento e n general, con carácter preventivo y correctivo de instalaciones de las estructuras edilicias del Jurado, equipos electrónicos, de oficinas y otros.	Según Requerimiento
2	Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requieran la institución y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo.	Diaria
3	Velar por el adecuado empleo y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales asignados al personal.	Diaria
4	Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a la sede de la institución (parte eléctrica, ascensores, equipos de acondicionadores de aire, mobiliario, aseo e higiene, refacciones, flota de vehículos etc.)	Diaria
5	Supervisar de forma constante el inventario de materiales, herramientas y equipo que debe mantener la Sección de Servicios Generales.	Diaria
6	Proponer a los niveles superiores programas de trabajo a ejecutar en la sección de Servicios Generales y sus respectivas unidades.	Según Requerimiento
7	Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo al cronograma establecido.	Según Requerimiento
8	Mantener pulcro y aseado, las distintas dependencias de la institución y de uso público.	Diaria
9	Mantener el stock de elementos utilizados para las labores de limpieza, según instrucciones asignadas.	Diaria
10	Efectuar diversas tareas de ordenamiento en las distintas dependencias.	Diaria
	Levantar, transportar y almacenar diversos materiales, tales como artículos de aseo.	Diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente



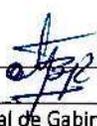
12	Coordinar la ejecución de los procesos de los trabajos de mantenimiento con carácter preventivo de las unidades de transporte disponibles.	Según Requerimiento
13	Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos de mantenimientos de las unidades de transporte.	Según Requerimiento
14	Mantener limpio el interior del vehículo, alfombras, tableros y demás partes visibles del móvil.	Diaria
15	Lavado de vehículo en ocasiones en que así lo requiera.	Según Requerimiento
16	Control periódico de estado de combustible, fluidos y nivel de los neumáticos; así como también el auxilio, extintor y demás accesorios.	Diaria
17	Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo, según cronograma y contrato de mantenimiento.	Según Requerimiento
18	Comunicar en tiempo y forma el vencimiento de documentaciones exigidas por los municipios.	Anual
19	Informar sobre los vencimientos de las pólizas de seguros de los vehículos de la institución a la DA.	Anual
20	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria



PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos referentes Presupuesto Público, Finanzas Públicas, Contabilidades de Sector Público y conocimientos de Administración y Logística. - En electricidad, experiencias en la instalación de mantenimiento o reparación de equipos eléctricos. - Conocimientos básicos de mecánica. - Conocimientos básicos de logística. - Haber concluido el nivel secundario.
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. - 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.
Aptitudes:	<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.



Elaborado por: 
 Dirección General de Gabinete

Revisado por:
 Todas las Direcciones Generales

Aprobado por:
 Abg. Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

NIVEL C	:	De Mando Medio Superior.
CARGO	:	Jefe/a De Departamento.
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección Administrativa.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistentes técnicos y auxiliares.
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 de Administración.

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.	Según Requerimiento
2	Controlar que las documentaciones respaldatorias de los servicios prestados por los proveedores se ajusten a los procedimientos y normativas legales vigentes.	Diaria
3	Proponer medidas correctivas y de mejoras orientadas a lograr mayor eficacia y seguridad.	Según Requerimiento
4	Supervisa la correcta aplicación de las afectaciones presupuestarias.	Mensual Anual
5	Realizar un control periódico de las operaciones de los informes técnicos correspondientes a la Dirección de Administración.	Según Requerimiento
6	Verificar si las documentaciones relativas a bienes de consumo e insumo, inversiones se hallen debidamente autorizadas por quien corresponda.	Mensual
7	Controla la correcta carga de indicadores de cumplimiento en el Sistema de Seguimiento de Contratos de la DNCP.	Diaria Mensual
8	Controlar periódicamente el sistema utilizado para la gestión de stock de bienes de consumo e insumo.	Mensual Anual
9	Remitir informes cuando le sea solicitado al superior inmediato.	Según Requerimiento
10	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL 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 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

Elaborado por:

Dirección General de Gabinete

Revisado por:

Todas las Direcciones Generales

Aprobado por:

Abg. Jorge Bogarín Alfonso
Presidente



	<p>conflicto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad
Aptitudes:	<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 años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 año en cargos en la función pública.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

NIVEL B	:	De Conducción Superior
CARGO	:	Director/a
DENOMINACIÓN	:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Administración y Finanzas
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planificación. • Departamento de Control y 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 Jurado.	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 y el Plan de Inversiones.	Anual
5	Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria para los procedimientos de Contrataciones, para el pago de remuneraciones y de servicios básicos.	Según Requerimiento
	Emitir informes mensuales, bimestrales, semestrales y anuales para su presentación en Entidades conforme a las normativas legales vigentes.	Según Requerimiento



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

7	Elaborar 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, el Plan de Caja y cuando surgieren necesidades institucionales a cubrir.	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	Presentar las informaciones requeridas por la Máxima Autoridad Institucional, la DGAF y/o demás dependencias de la institución.	Según Requerimiento
11	Realizar gestiones de la dependencia ante el Ministerio de Hacienda.	Según Requerimiento
12	Preparar, gestionar y/o solicitar informes para proyectos de informes, para el Ministerio de Hacienda sobre la ejecución presupuestaria.	Anual
13	Emitir el informe de la ejecución presupuestaria de la institución, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones del Ministerio de Hacienda.	Según Requerimiento
14	Elaborar reportes de la disponibilidad y certificación presupuestarias.	Según Requerimiento
15	Gestionar el relevamiento de datos, para determinar las necesidades presupuestarias de las diferentes áreas de la Institución.	Según Requerimiento
16	Analizar la información remitida por las diferentes dependencias, relacionada a las diversas necesidades institucionales.	Según Requerimiento
17	Organizar y respaldar el archivo físico y digital, de los documentos de su competencia.	Diaria
18	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

92

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	- Conocimientos específicos referentes al 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. - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Negociación, administración 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.
Aptitudes:	- Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below the signature table.

 JEM 30 JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS TRIGÉSIMO ANIVERSARIO	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	
	Nivel A: Conducción Política Nivel B: Conducción Superior Nivel C: Mando Superior	Siglas JEM Versión : 03 Vigencia : 23/12/2021

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 similares.
---------------------	--

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

NIVEL C	:	De Mando Medio Superior.
CARGO	:	Jefe/a De Departamento.
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Presupuesto.
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistentes técnicos y auxiliares.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar los lineamientos presupuestarios acorde a las leyes vigentes que rigen la materia.

← 93

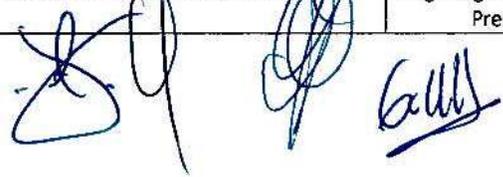
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Consolidar la recepción de las necesidades presupuestarias de las diferentes áreas de la Institución.	Según Requerimiento
2	Asesorar el proceso de formulación y seguimiento del presupuesto anual.	Diaria
3	Coordinar esfuerzos en la elaboración y seguimiento del presupuesto por resultados y su correcta implementación.	Diaria
4	Coordinar el proceso de recolección o consolidación de importes para la estimación anual del gasto Público.	Anual
5	Participar en la formulación del Presupuesto del Jurado y en la política presupuestaria anual.	Anual
6	Analizar conjuntamente con la Dirección de Presupuesto, la información remitida por las diferentes dependencias, relacionada a las necesidades a ser cubiertas dentro de la institución.	Según Requerimiento
7	Elaborar proyectos de reprogramación cuando sea necesario.	Según Requerimiento
8	Apoyar los procesos de Planificación Institucional.	Según Requerimiento
9	Organizar y respaldar, un sistema de archivo físico y digital de las documentaciones del área de su competencia.	Diaria
10	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Lic. en Administración de empresa, Contaduría Pública, y/o Abogado/a - Conocimientos específicos referentes al manejo del Sistema Integrado de Presupuesto Público (SIPP), Finanzas Públicas, 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. - Negociación, administración y resolución de conflicto. - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo.



Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Boganín Alfonso Presidente



 JEM 30 JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS TRIGESIMO ANIVERSARIO	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	
	Nivel A: Conducción Política	Siglas JEM
	Nivel B: Conducción Superior	Versión : 03
Nivel C: Mando Superior	Vigencia : 23/12/2021	

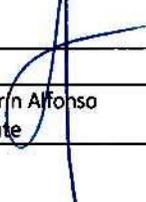
	- Implementar nuevos sistemas de trabajo conducente al cumplimiento de la Finalidad.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 2 (dos) años en Sector Público o Privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos en alta gerencia en el Sector Público o Privado.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

NIVEL C	:	De Mando Medio Superior
CARGO	:	Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Presupuesto
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistentes técnicos y auxiliares.
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. • Coordinar con la Dirección de Presupuesto de quien depende, la ejecución de actividades de elaboración de presupuestos, compatible con los objetivos y políticas institucionales.

N°	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
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



Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

9	Informar 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
10	Preparar, gestionar y solicitar datos para proyectos de informes para el Ministerio de Hacienda sobre la ejecución presupuestaria.	Anual
11	Preparar el informe de la ejecución presupuestaria de la institución, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones del Ministerio de Hacienda.	Según Requerimiento
12	Elaborar reportes de la disponibilidad y certificación presupuestarias.	Según Requerimiento
13	Preparar y/o gestionar las informaciones requeridas por la Máxima Autoridad Institucional, la DGAF y/o demás dependencias de la institución.	Según Requerimiento
14	Realizar gestiones de la dependencia ante el Ministerio de Hacienda.	Según Requerimiento
15	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

← 95

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o conocimientos:	- Conocimientos específicos referentes al manejo del Sistema Integrado de Presupuesto Público (SIPP), Finanzas Públicas, 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 adversas. - Negociación, administración 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.
Aptitudes:	- Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	- General: mínima de 2 años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 año en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el puesto.



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

(Handwritten signatures and initials)

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"> • Departamento de Planificación y Contratos • Departamento de Evaluación y Proceso
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 suscritos con proveedores, comunicar los incumplimientos a las instancias respectivas.

N°	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 la 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	Semanal Mensual
Elaborado por: <i>[Firma]</i>		Aprobado por:
Dirección General de Gabinete		Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
Revisado por:		
Todas las Direcciones Generales		



[Handwritten signatures and initials]

	Administrativa Superior, si así correspondiere.	
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 Jurado.	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

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Lic. Administración de empresas. Contador/a Público/a, Abogado/a. - 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, administración 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.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 2 (dos) años en instituciones del Sector Público o Privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos en la función pública, en los puestos que ha desarrollado competencias.

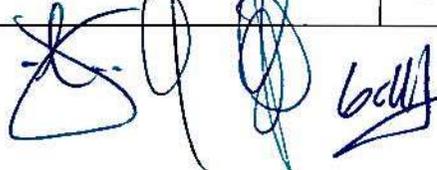
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y CONTRATOS

NIVEL C	: De Mando Medio Superior
CARGO	: Jefe/a De Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATOS
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes técnicos y auxiliares.
OBJETIVOS	: ● Conforme a la ley de Contrataciones Públicas y los procedimientos establecidos por la DNCP, desarrollar los procesos de contratación de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones establecido por el Jurado, así como también, coordinar la preparación de los contratos suscritos por el Jurado, y el seguimiento y control documental del cumplimiento a (de) los contratos de adquisición de bienes, servicios y obras.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir de la Dirección General de Administración y Finanzas el acto administrativo de aprobación del Plan Anual de Compras para cada ejercicio fiscal.	Anual
2	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.	Anual
3	Conforme al Plan Anual de Contrataciones aprobado, elaborar un calendario tentativo de llamados a licitación a ser llevados adelante en el ejercicio fiscal.	Anual
4	Elaborar los PBC para todos los procesos de llamados a Contrataciones.	Según requerimiento
5	Coordinar la realización de todos los procesos de llamado a contrataciones en el Jurado.	Según requerimiento
6	Realizar las gestiones de publicación en los medios de comunicación.	Según requerimiento
7	Elaborar y mantener el archivo, físico y electrónico de la documentación comprobatoria de los actos, y contratos que respalden las operaciones realizadas.	Según requerimiento
8	Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de su competencia.	Según requerimiento
9	Coordinar la preparación de los contratos y presentación de garantías en cada proceso.	Según requerimiento
	Verificar documentalmente la ejecución y cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor de conformidad a los contratos de adquisición de bienes, insumos, servicios u obras civiles suscritos por el Jurado.	Según requerimiento

Elaborado por: 	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente





11	Verificar los procesos de seguimiento y control de la carga de datos al sistema de información de Contrataciones Públicas.	Según requerimiento
12	Realizar el seguimiento y control de los informes, resoluciones y materias de contrataciones públicas y la remisión de los documentos que son requeridos por la DNCP.	Según requerimiento
13	Realizar el seguimiento y control de las notificaciones a ser remitidas a la DNCP, sobre los incumplimientos incurridos por el contratista y proveedores del Jurado.	Según requerimiento
14	Coordinar la elaboración, formalización y monitoreo de los contratos suscriptos por el Jurado, con proveedores y contratistas en general, controlando la presentación oportuna y actualizada de las documentaciones y garantías requeridas, así como también, y el control de los documentos remitidos por los distintos Administradores de Contratos y/o Auditoría respecto al cumplimiento cabal de todos los términos del contrato.	Según requerimiento
15	Coordinar la obtención de todas las documentaciones necesarias para la formalización de los contratos originados por las adjudicaciones locales o del exterior.	Según requerimiento
16	Verificar que las Órdenes de Compra y/o Servicios sean extendidas ajustándose al PBC.	Según requerimiento
17	Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.	Según requerimiento
18	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

99

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Lic. en Administración de Empresas, Contador/a Público/a, Abogado/a. - Conocimientos específicos referentes al 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, administración 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.
Aptitudes:	<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(dos) años en cargos similares en instituciones públicas o privadas - Específica: mínima de 1(un) año en cargos similares

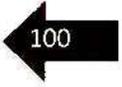


Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several initials below the signature table.

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 Unidad Operativa de Contrataciones.
RELACIÓN INFERIOR	: • Asistentes técnicos y auxiliares
OBJETIVOS	: • En atención a la Ley de Contrataciones Públicas y los procedimientos establecidos por la DNCP, supervisar la elaboración de los distintos Pliego de Bases y Condiciones, apertura de sobres en los distintos llamados y la elaboración de los correspondientes contratos administrativos; asimismo, llevar adelante los procesos de evaluación originados en los distintos procedimientos de contrataciones de conformidad al Plan Anual de Contrataciones del Jurado. • 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 haya ajustado a las disposiciones legales y reglamentarias, en materia de Contrataciones Públicas.



Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Participar en los procesos de evaluación y adjudicación.	Según requerimiento
2	Recepcionar de la UOC los distintos llamados llevados adelante.	Según requerimiento
3	Informar a la UOC respecto a los distintos contratos, documentos, datos o informes que sean necesarios.	Según requerimiento
4	Coordinar y llevar adelante las Aperturas de Sobres en los procedimientos de contratación.	Según requerimiento
5	Requerir documentos, datos, informaciones a oferentes en los casos necesarios.	Según requerimiento
6	Coordinar los trabajos de Evaluación con el Comité de Evaluación y con la Secretaria General en los casos de Adjudicación.	Según requerimiento
7	Conforme a la recomendación efectuada en el Informe de Evaluación, preparar un borrador de la Resolución de Adjudicación y poner el mismo a consideración de la Secretaria General.	Según requerimiento
8	Realizar la elaboración y el mantenimiento del archivo físico de los informes de evaluación.	Diaria
9	Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones de su área.	Diaria
10	Verificar que los borradores de las evaluaciones y resoluciones de adjudicación sean realizadas en tiempo y forma.	Según requerimiento
11	Concluidos los borradores del informe de Evaluación y de la resolución de Adjudicación, remitir a la UOC para su conocimiento.	Según requerimiento
	Verificar y dictaminar sobre la pertinencia y razonabilidad de las documentaciones, de los llamados de contrataciones realizadas por la UOC.	Según requerimiento



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

13	Elaborar dictámenes jurídicos sobre la correspondencia de los procesos, y procedimientos de contrataciones aplicados de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.	Según requerimiento
14	Preparar respuestas a los pedidos o contestación de traslados de protestas y/o cualquier otro requerimiento solicitado por la DNCP.	Según requerimiento
15	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.	Según requerimiento
16	Participar con el Departamento de Planificación y Contratos, en la elaboración de los Contratos Administrativos.	Según requerimiento
17	Apoyar en la implementación del MECIP, en los sistemas de gestión de calidad y de control interno dentro del área de su competencia.	Según requerimiento
18	Participar con el Departamento de Planificación y Contrato en la elaboración de los PBC, según tipo y modalidades de contratación.	Según requerimiento
19	Participar en las audiencias públicas y avenimientos en representación de la UOC.	Según requerimiento
20	Elaborar dictámenes jurídicos en los casos de llamados por Excepción, establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas y en los demás casos requeridos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que rigen los procedimientos de contrataciones públicas, como Ad Referéndum, ampliaciones de contratos, cancelaciones o rescisión, declaración desierta, prorrogas, etc., para luego ponerlos a consideración de la Dirección de Asesoría Jurídica Administrativa.	Según requerimiento
21	Verificar que los borradores del informe de evaluación y de la resolución de adjudicación se encuentren debidamente motivados y acompañados de los antecedentes que justifique su emisión.	Según requerimiento
22	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos referentes a 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, administración 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.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Integridad. - Prudencia. - Responsabilidad. - Eficiencia Laboral. - Capacidad de Gestión.



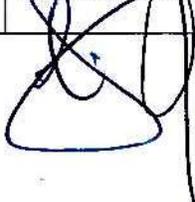
Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

(Handwritten signatures and initials)

 <p>JEM 30 JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS TRIGÉSIMO ANIVERSARIO</p>	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	
	Nivel A: Conducción Política	Siglas JEM
	Nivel B: Conducción Superior	Versión : 03
Nivel C: Mando Superior	Vigencia : 23/12/2021	

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 2 (dos) años en cargos en alta gerencia (instituciones públicas o privadas). - Específica: mínima de 1(un) año en cargos similares.
---------------------	---



Elaborado por:  Dirección General de Gabinete	Revisado por:  Todas las Direcciones Generales	Aprobado por:  Abg. Jorge Bogalín Alfonso Presidente
--	---	---



DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

NIVEL B	: De Conducción Superior
CARGO	: Director/a General.
DENOMINACIÓN	: DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO
RELACIÓN SUPERIOR	: Presidencia
RELACIÓN INFERIOR	: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo • Dirección de Administración de Personal.
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la implementación de políticas de gestión y desarrollo de 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 Jurado, con los responsables de las dependencias 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
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.	Según requerimiento
3	Supervisar y controlar, la implementación de procesos de trabajo de las Direcciones y Departamentos a su cargo.	Diario
	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 conjuntamente	Semestral / Según Requerimiento



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---

	con las demás dependencias a su cargo.	
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 diarios y el movimiento general de funcionarios.	Diario
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.	Mensual Según requerimiento
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
14	Supervisar la redacción de las resoluciones que tienen origen en la Dirección General.	Diario
15	Sugerir políticas de remuneración del personal, en atención al grado de responsabilidad, méritos y aptitudes para cada puesto de trabajo.	Anual
16	Sugerir la distribución de los beneficios adicionales en atención al grado de responsabilidad y méritos de los funcionarios.	Según requerimiento
17	Establecer remuneraciones previstas legalmente por jornadas extraordinarias de trabajo, realizadas fuera del horario normal, en caso de disponibilidad de las mismas en el PGN.	Mensual
18	Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y disponer la aplicación de sanciones para los casos en que sean necesarias.	Diario
19	Controlar y remitir a la DGAF mensualmente los informes sobre multas aplicadas al personal del Jurado.	Mensual
20	Administrar los procesos de vinculación, promoción, otorgamiento de becas, en coordinación con el superior inmediato del personal afectado.	Según requerimiento

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o 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. - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos.

Elaborado por: 
Dirección General de Gabinete

Revisado por:
Todas las Direcciones Generales

Aprobado por:
Abg. Jorge Bogarín Alfonso
Presidente 



	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer innovaciones en cuanto a sistema de trabajo de equipo. - Implementar nuevos sistemas de trabajo conducentes al cumplimiento de la Finalidad.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad - Adaptabilidad. - Liderazgo. - Empatía
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4(cuatro) años en instituciones del sector público y/o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos similares.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

NIVEL B	: De Conducción Superior.
CARGO	: Director/a.
DENOMINACIÓN	: DIRECCIÓN DE DESARROLLO.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección General de Talento Humano.
RELACIÓN INFERIOR	: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar de Personal. • Departamento de Capacitación y Desarrollo.
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para garantizar la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de admisión, desarrollo y asistencia integral de los recursos humanos de la institución. • Preparar, estructurar y coordinar la preparación del Plan Anual de Capacitaciones.

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Garantizar la provisión de Recursos Humanos calificados, aptos y ajustados al mercado laboral, según los objetivos del Jurado.	Según Requerimiento
2	Estudiar las propuestas de políticas, criterios y procedimientos para llevar adelante las tareas de reclutamiento, selección e inducción del personal. Evaluar y providenciar para la aprobación de su superior conforme a los procedimientos vigentes.	Según requerimiento
3	Mantenerse actualizado en todo lo que se refiere a nuevos sistemas de reclutamiento, selección e inducción de recursos humanos. Estudiar y analizar propuestas de renovación de políticas, criterios y procedimientos conforme se hagan necesarios a la dinámica de los requerimientos de la institución.	Diario
4	Analizar, evaluar, validar y realizar todos los trámites de aprobación y vigencia de los trabajos técnicos elaborados en los departamentos a su cargo, como instrumentos de trabajo, como ser los Manuales de Cargos con los perfiles correspondientes, Manuales de Evaluación del Desempeño, y otros, atendiendo a los criterios, políticas y necesidades de la estructura organizacional y los trabajos a desarrollarse en cada área de la institución.	Según requerimiento
	Coordinar el diseño y la preparación en forma conjunta con los responsables de las áreas de su dependencia, 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.	Según Requerimiento

Elaborado por: 
Dirección General de Gabinete

Revisado por:
Todas las Direcciones Generales

Aprobado por:
Abg. Jorge Bogarín Alfonso
Presidente



6	Supervisar y controlar, la implementación de procesos de trabajo de las dependencias a su cargo.	Diario
7	Coordinar la elaboración de reglamentos internos y su actualización, que faciliten la administración de los recursos humanos, de seguridad e higiene laboral y bienestar.	Diario
8	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o 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, gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas especiales. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - 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 conducentes al cumplimiento de la Finalidad.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad - Adaptabilidad. - Liderazgo. - Empatía.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 4 (cuatro) años en instituciones del sector público y/o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 2 (dos) años en cargos en la función pública.

**DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN,
ASISTENCIA Y BIENESTAR DE PERSONAL**

NIVEL C	:	De Mando Medio Superior.
CARGO	:	Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN, ASISTENCIA Y BIENESTAR DE PERSONAL.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Desarrollo.
RELACIÓN INFERIOR	:	● Asistentes técnicos y auxiliares.
OBJETIVOS	:	<ul style="list-style-type: none"> ● Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias de admisión, a fin de asegurar la provisión de recursos humanos calificados, aptos y ajustados al mercado laboral, según los objetivos. ● 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



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

	<p>el JEM, de conformidad a las normas legales vigentes.</p> <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 mejorar la gestión del rendimiento y la efectividad del funcionario, de conformidad a las normativas vigentes en el Jurado.
--	---

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar criterios y procedimientos para llevar adelante las tareas de reclutamiento, selección e inducción del personal. Presentar a consideración y aprobación de su superior conforme a los procedimientos vigentes.	Según requerimiento
2	Garantizar la selección de candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar los puestos de trabajo vacantes dentro de la organización.	Según requerimiento
3	Asegurar la buena orientación y acompañamiento de los funcionarios recientemente vinculados a la institución.	Según requerimiento
4	Realizar el seguimiento y control sobre las Pruebas y Test Psicotécnicos, aplicados y evaluar la bondad de la medición, dentro de los procesos de selección necesarios.	Según requerimiento
5	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.	Semestral Según requerimiento
6	Controlar y mantener actualizado el registro de permisos y, vacaciones y notificar las irregularidades detectadas a la Dirección del área correspondiente.	Diaria
7	Implementar en forma coordinada los procesos relacionados a la selección de personal.	Según requerimiento
8	Organizar con la Dirección General, el usufructo de las vacaciones anuales remuneradas de los funcionarios del Jurado.	Diario
9	Informar sobre descuentos salariales, que deberán ser remitidos al área de Administración y Finanzas, para la preparación de liquidación de salarios.	Mensual
10	Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y el cumplimiento de objetivos.	Según requerimiento
11	Realizar las evaluaciones de puestos de trabajo.	Semestral Según requerimiento
12	Verificar el cumplimiento de la reglamentación interna institucional y la legislación laboral vigente.	Diaria
13	Recepcionar solicitudes de certificado de trabajo, constancias laborales, liquidaciones y otros documentos de funcionarios, como así también de aquellos que hayan prestado servicio en la institución conforme a requerimientos o peticiones de estos.	Diaria
14	Emitir certificados de trabajo, constancias laborales, liquidaciones y otros documentos de funcionarios, como así también de aquellos que hayan prestado servicio en la institución conforme a requerimientos o peticiones de estos	Diaria
15	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogalín Alfonso Presidente
---	--	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink over the table and below it.]

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Lic. en Psicología laboral, Lic. en Administración de Empresas, Contador/a Público/a, Abogado/a. - Conocimientos específicos de Gestión de Personas, Gestión por Procesos, Administración Pública, Administración del Personal. - Cursos, Seminarios, Talleres, Eventos relacionados al puesto.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Empatía - Capacidad resolutive - Asertividad
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 2 (dos) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos similares.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Desarrollo.
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes técnicos y auxiliares
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Preparar, estructurar y coordinar la preparación del Plan Anual de Capacitaciones. ● 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. ● Realizar todas las actividades a fin de asegurar la calificación adecuada de los funcionarios para la ejecución de las actividades que les son asignadas, logrando eficiencia en su gestión, a través de la capacitación.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar, implementar y controlar los planes, programas y sistemas de capacitación y motivación del personal, tendiendo principalmente a lograr que el perfil real de los actuales funcionarios sea igual a la exigida en los respectivos cargos de la institución.	Según requerimiento
2	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
	Programar seminarios de capacitación por áreas, conforme al presupuesto asignado para capacitaciones y a las necesidades institucionales. Organizar	Según requerimiento

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente



	y gestionar las postulaciones para capacitación, sean mensuales, bimestrales, trimestrales o semestrales.	
4	Capacitar a funcionarios de las distintas áreas institucionales orientadas al mejoramiento de las gestiones de su competencia.	Según requerimiento
5	Gestionar la expedición de Certificados y/o Constancias, una vez finalizada la formación académica.	Según requerimiento
6	Elaborar planes de capacitación orientadas al rendimiento óptimo de las dependencias institucionales.	Según requerimiento
7	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
8	Tramitar 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
9	Proyectar la realización de seminarios a través de capacitadores externos, que coadyuven en el conocimiento y práctica de trabajo de los funcionarios.	Según requerimiento
10	Lograr un espacio físico necesario dentro de la institución para llevar adelante las actividades de capacitación programadas.	Según requerimiento
11	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 de Desarrollo.	Según requerimiento
12	Elaborar los Certificados de capacitación interna.	Según requerimiento
13	Realizar gestiones a través de la Dirección General 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
14	Socializar los programas de capacitación a través de los medios de comunicación disponibles, a fin de informar a los funcionarios las capacitaciones programadas dentro del ejercicio fiscal, y ejecutar las demás actividades y tareas relacionadas al cargo y/o solicitadas por el superior inmediato o la MAI.	Según requerimiento
15	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o 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 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.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Gabinete	Todas las Direcciones Generales	Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente

Aptitudes:	- Capacidad Organizativa - Adaptabilidad y Autocontrol - Integridad y Compromiso
Experiencia:	- General: mínima de 2 (dos) años en instituciones del Sector Público o Privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos similares.

DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL

NIVEL B	: Conducción Superior.
CARGO	: Director/a.
DENOMINACIÓN	: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección General de Talento Humano.
RELACIÓN INFERIOR	: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Legajos, Control, y Movimiento de Personal. • Departamento de Concursos.
OBJETIVOS	: <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades, a fin de agilizar y encaminar todos los trabajos de administración de personal, conforme a las disposiciones establecidas en el marco de las políticas y directivas emanadas de la Dirección General de Talento Humano y las leyes aplicables al personal, a fin de garantizar el adecuado desempeño institucional.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Garantizar la vigencia de un sistema integral, correcto y actualizado de manejo de legajo del personal, mediante el cual será fácil acceder a todos los datos y documentación de la carrera laboral de cada uno de los funcionarios de la institución.	Según requerimiento
2	Asegurar el cumplimiento eficiente de los procesos de control y movimiento del personal, notificaciones e inspecciones y verificar los resultados. Asegurar las informaciones para la toma de acciones preventivas y correctivas en su caso.	Diaria
3	Dirigir todo el trámite de obtención de la documentación sobre nombramiento y/o contratación del funcionario, cuya vinculación a la institución ya fuera aprobada.	Según requerimiento
4	Elaborar propuestas de políticas, normas y procedimientos necesarios para regular la gestión ágil y eficiente sobre la administración del personal de la institución. Presentar a su superior para consideración y aprobación. Una vez aprobada, socializar e implementar.	Según requerimiento
5	Elaborar informes estadísticos y de impacto sobre los datos de ausencias y sus posibles causas reales. Recomendar acciones correctivas viables para los casos de alto porcentaje de inasistencias. Elevar a consideración de su superior.	Diaria
7	Mantenerse actualizado en todo lo que se refiere a nuevos sistemas de reclutamiento, selección e inducción de recursos humanos. Estudiar y analizar propuestas de renovación de políticas, criterios y procedimientos conforme se hagan necesarios a la dinámica de los requerimientos de la institución.	Según requerimiento

Elaborado por:

Dirección General de Gabinete

Revisado por:

Todas las Direcciones Generales

Aprobado por:

Abg. Jorge Bogarín Alfonso
Presidente



[Handwritten signatures and initials]

8	Analizar, evaluar, validar y realizar todos los trámites de aprobación y vigencia de los trabajos técnicos, elaborados en los departamentos a su cargo.	Diaria
9	Coordinar el diseño y la preparación en forma conjunta con los responsables de las áreas de su dependencia, los programas de acción, de conformidad a la planificación estratégica del área y de las normativas legales vigentes.	Según requerimiento
10	Supervisar y controlar, la implementación de procesos de trabajo de las dependencias a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a, Lic. en Administración de Empresas, Contador/a Público/a, Lic. en Psicología Laboral. - 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, gestionar bienes y otros elementos de la dependencia. - Manejo de herramientas informáticas y Programas especiales. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. - 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 conducentes al cumplimiento de la Finalidad.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad. - Adaptabilidad. - Liderazgo. - Empatía. - Honestidad.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 2(dos) años en instituciones del sector público y/o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1(un) año en cargos similares.

DEPARTAMENTO DE LEGAJOS, CONTROL Y MOVIMIENTO DEL PERSONAL

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE LEGAJOS, CONTROL Y MOVIMIENTO DEL PERSONAL.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección De Administración del Personal.
RELACIÓN INFERIOR	: • Asistentes Técnicos y Auxiliares.



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogdan Alfonso Presidente
---	--	--

(Handwritten signatures and initials)

OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de dar cumplimiento eficiente de los procesos de control y movimiento del personal, notificaciones e inspecciones y verificar los resultados. Asegurar las informaciones para la toma de acciones preventivas y correctivas en su caso. Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de mantener un sistema integral, correcto y actualizado de manejo de legajo del personal, que permita el fácil acceso a todos los datos y documentación de la carrera laboral de cada uno de los funcionarios de la institución.
------------------	---

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Facilitar la guía básica de documentos de presentación obligatoria por parte del personal que será incorporado.	Según requerimiento
2	Recepción, control de las documentaciones exigidas, y su verificación.	Diaria
3	Preparación del legajo del personal.	Según requerimiento
4	Remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, los documentos respectivos (originales y copias autenticadas).	Según requerimiento
5	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
6	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.	Según requerimiento
7	Recepcionar mensualmente los informes de trabajo requeridos conforme a la reglamentación interna vigente.	Mensual
9	Controlar el cumplimiento del plan de trabajo.	Diaria
10	Administrar y gestionar toda documentación correspondiente a los funcionarios comisionados en general.	Mensual
11	Coordinar la ejecución de las notificaciones a los funcionarios afectados a través de los ujieres notificadores de la institución.	Según requerimiento
12	Completar y comunicar a la Secretaria de la Función Pública, por medio del sistema integrado (SICCA) las altas y bajas de los funcionarios, permanentes, contratados, comisionados y Miembros de la Institución.	Mensual
13	Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Diaria

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o 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, soluciones adecuadas y oportunas. - Habilidad para la negociación. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales.
Aptitudes:	- Integridad. - Objetividad. - Facilidad de expresión.

Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
---	--	---



Handwritten signatures in blue ink, including the signature of the President, Abg. Jorge Bogarín Alfonso.

	- Disposición al aprendizaje continuo
Experiencia:	- General: mínima de 2 (dos) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos en la función pública.

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

NIVEL C	: De Mando Medio Superior.
CARGO	: Jefe/a de Departamento.
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE CONCURSOS.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección De Administración de Personal.
RELACIÓN INFERIOR	: ● Asistentes técnicos y auxiliares.
OBJETIVOS	: ● Diseñar, establecer e implementar reglamentos de procedimientos a ser aplicados en los llamados a concursos públicos de oposición y concursos internos, para cubrir los cargos vacantes, además de determinar los criterios y lineamientos generales a ser tenidos en cuenta en cada etapa de desarrollo del concurso, en sus diferentes modalidades, ofreciendo un sistema de selección objetivo, transparente y efectivo que permita el ingreso y la promoción de los mejores profesionales en el Jurado.

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar la conformación del Comité de Selección, que estará integrado por los diferentes estamentos que garantizaran la pluralidad y objetividad dentro de todo el proceso.	Según requerimiento
2	Coordinar, controlar y monitorear todo el proceso del concurso, y recepcionar los resultados finales del mismo.	Según requerimiento
3	Velar por el cumplimiento de los principios de Selección, los cuales son: igualdad, publicidad, mérito, eficacia, efectividad y eficiencia; transparencia, objetividad e imparcialidad; fiabilidad y validez; concentración, economía procesal y control administrativo.	Según requerimiento
4	Garantizar la aplicación de la legislación vigente en materia de Concursos públicos de oposición y de Concursos Internos de funcionarios.	Según requerimiento
5	Coordinar la realización de evaluaciones pertinentes en tiempo y forma, de conformidad con el perfil del cargo y bajo las estrictas medidas de seguridad y confidencialidad que sean requeridas, en el marco del desarrollo de concursos.	Según requerimiento
6	Garantizar el resguardo de todos los antecedentes del proceso del concurso y remitir a las instancias administrativas correspondientes.	Según requerimiento
7	Atender y remitir al Comité de Selección las consultas, denuncias o reclamos durante el proceso del concurso, presentados por escrito para que se resuelvan y adopten las posiciones o rectificaciones al respecto. Debiendo comunicarse por escrito dichas decisiones al postulante al cargo.	Según requerimiento
8	Resguardar y mantener un archivo ordenado de las actas labradas en las reuniones, y decisiones adoptadas por la Comisión de Selección.	Según requerimiento
	Revisar y remitir los resultados de las pruebas a las instancias correspondientes para su posterior publicación.	Según requerimiento



Elaborado por: Dirección General de Gabinete	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarin Alfonso Presidente
---	--	---

Nivel A: Conducción Política
 Nivel B: Conducción Superior
 Nivel C: Mando Superior

Siglas JEM
 Versión : 03
 Vigencia : 23/12/2021

10	Resguardar todos los documentos correspondientes al concurso, verificando que los mismos cuenten con las correspondientes firmas de la Comisión de Selección.	Según requerimiento
----	---	---------------------

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica y/o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado/a, Lic. en Administración de Empresas, Contador/a Público/a, Lic. en Psicología. - Conocimientos específicos de Gestión de Personas, Gestión por Procesos, Administración Pública, Cursos, Seminarios, Talleres, Eventos relacionados al puesto.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, programas. - Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. - Objetividad. - Facilidad de expresión. - Disposición al aprendizaje continuo.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - General: mínima de 2 (dos) años en instituciones del sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. - Específica: mínima de 1 (un) año en cargos en la función pública.

Ady's Espinola
 Directora General de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Gabriela Irím Elizeche
 Abg. Ma. Gabriela Irím Elizeche
 Secretaria General



Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Elaborado por: Dirección General de Gabinete <i>Abg. Gerardo Bobadilla</i> Director General de Gabinete JEM.	Revisado por: Todas las Direcciones Generales	Aprobado por: Abg. Jorge Bogarín Alfonso Presidente
--	--	---

Dr. Luis Moisés Ganchi
 Director General
 Dirección General de Talento Humano
 JEM

Abg. Amambay Ferreira
 Directora General de Asuntos Legales
 JEM.