

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Logística Administrativa
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, organizar, administrar, dirigir, coordinar y controlar los materiales, bienes y servicios de la institución, realizar el seguimiento de las obras encaradas por la institución hasta su culminación, buscar la optimización de los mismos mediante la aplicación de modernas técnicas de administración. Seleccionar, estimar las necesidades, adquisición, almacenamiento, distribución y uso racional de los Bienes y Servicios, insumos esenciales y equipos. Asegurar el correcto y oportuno registro de las operaciones, cuidando el cumplimiento de las disposiciones de orden legal e impositivo que resulten aplicables.
RELACIONES/ SUBORDINADO	<p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración y Finanzas. • Coordinación General de Administración y Finanzas. <p>Autoridad directa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Secretaría de la Dirección de Logística Administrativa. • Coordinación de Mantenimiento y Verificación de Procesos Internos y Externos. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento de mesa de entrada de la coordinación de mantenimiento y verificación de procesos internos y externos. ➤ Departamento de verificación y documentación de reparaciones externas. ➤ Departamento de verificación y trámites externos para mantenimiento y reparaciones de equipos de oficina y maquinarias. ➤ Departamento de verificación y trámites externos para mantenimiento y reparaciones de equipos informáticos. • Coordinación de Infraestructura. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento de mesa de entrada de la Coordinación de Infraestructura. ➤ Departamento de obras y proyectos. ➤ Departamento de gestiones administrativas externas. ➤ Departamento de fiscalización de obras. • Coordinación de Prevención de Emergencias y Siniestros. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento de primeros auxilios de prevención de emergencias y siniestros. ➤ Coordinación de Bienes de Consumo ➤ Departamento de mesa de entrada de la Coordinación de Bienes de Consumo. ➤ Departamento de sistema interno de control de stock ➤ Departamento de documentación interna ➤ Departamento de entrega de insumos ➤ Departamento de depósito externo ➤ Departamento de depósito interno ➤ Departamento de control y verificación de inventario físico de sistema ➤ Departamento de control, verificación y carga de datos de bienes de consumo • Coordinación de Suministro <ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento de mesa de entrada de la Coordinación de Suministro. ➤ Departamento de verificación de procesos ➤ Departamento de control y verificación interna de documentos ➤ Departamento de preparación y consolidación de pedidos ➤ Departamento de control de sistema informático ➤ Departamento de centro de copiado ➤ Departamento de archivo • Coordinación de Servicios Generales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento de mesa de entrada de la Coordinación de Servicios

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA
 Lic. Graciela Vera de Galvez Directora de Logística Administrativa


Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

	<p>Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento de mantenimiento y servicios ➤ Departamento de instalaciones y distribución de energía eléctrica ➤ Departamento de trabajos ➤ Departamento de mantenimiento de líneas eléctricas sede central ➤ Departamento de mantenimiento de líneas eléctricas interior ➤ Departamento de herrería y metalúrgica ➤ Departamento de reparación de mobiliarios sede central ➤ Departamento de reparación de mobiliarios interior ➤ Departamento de obras sanitarias ➤ Departamento de reparación de trabajos mayores y prevención ➤ Departamento de gestiones internas ➤ Departamento de limpieza ➤ Departamento de depósito interno ➤ Departamento de mantenimiento de interiores y exteriores ➤ Departamento de mantenimiento y reparación de tapizados y cortinados ➤ Departamento de refrigeración sede central ➤ Departamento de refrigeración interior ➤ Departamento de mantenimiento de mobiliario ➤ Departamento de gestiones externas ➤ Departamento de mantenimiento de área verde e interior ➤ Departamento de mantenimiento edilicio ➤ Departamento de mantenimiento preventivo <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
--	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Profesional universitario. Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Capacidad de negociación. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Manejo de conflictos; Diligente y expeditivo. - Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas. - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. Trabajo en equipo. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores. - Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución. Conocimiento de Gestión Pública.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Planificar conjuntamente con las coordinaciones dependientes las actividades a ser realizadas conforme a los trabajos solicitados y acorde a los recursos disponibles.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades de las coordinaciones dependientes, con el fin de velar el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Controlar las adquisiciones de Bienes de Consumo, desde el pedido remitido por las diferentes dependencias, reparaciones, mantenimiento, reparaciones de parte edilicio, reparaciones y mantenimientos de maquinarias, equipos informáticos, mobiliarios, fotocopiadoras, impresoras, equipos electrónicos etc.
- Elevar diferentes tipos de informes a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Realizar todas las gestiones necesarias ante los proveedores para la recepción de las compras realizadas por la institución mediante licitaciones, de acuerdo a los plazos establecidos.
- Llevar un control a través de la Coordinación de Suministro de las adjudicaciones y recepciones por proveedor y por licitación para la elaboración del informe correspondiente a la Dirección General.
- Controlar y custodiar los informes relacionados con las actividades de la Dirección.
- Remitir informes en forma mensual a la Dirección de Contabilidad sobre los bienes de Consumo adquiridos y consumidos.

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA



Lic. Graciela Vera de Galarraga
Directora de Logística Administrativa

Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

- Planificar, organizar, controlar y motivar a todo el personal a su cargo a fin de lograr una actitud comprometida con los objetivos institucionales y con el mejoramiento permanente de la calidad del trabajo.
- Informar a la Dirección General todas las actividades y novedades surgidas en la Dirección. Así mismo realizar las consultas necesarias dentro del marco de trabajo en equipo con el fin de resolver responsablemente todos los asuntos propios de la Dirección.
- Dar seguimiento de todas las tareas que realizan las diferentes coordinaciones a cargo, con el propósito de culminarlos satisfactoriamente.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Mantener un relacionamiento fluido con todas las dependencias de la institución con el fin de llevar adelante todas las tareas encomendadas.
- Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros y al Director General de Administración y Finanzas de la Justicia Electoral de toda responsabilidad derivada de los actos u omisiones ilícitos en que incurran en el desempeño de sus funciones o mediante el uso indebido de su cargo o atribuciones.

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

Lic. Graciela Vera de Galeano
Directora de Logística Administrativa



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

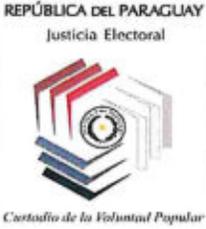
NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Secretaría de la Dirección de Logística Administrativa
OBJETIVO DEL CARGO	Recibir, registrar, clasificar, archivar y distribuir internamente todas las documentaciones concernientes a la Dirección, como así también, apoyar las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones y servir de enlace con las demás dependencias.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Logística Administrativa Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Institución. Capacidad de organización. Manejo de relaciones públicas. Manejo de protocolo. Atención cálida y oportuna. Diligente y expeditivo. Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas. Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales. Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar que todos los documentos dirigidos a la Dirección sean tramitados en el día a fin de garantizar la calidad en el servicio y la satisfacción de las diferentes dependencias de la institución quienes solicitan apoyo de la dirección. • Controlar y custodiar los documentos relacionados con las actividades de la Dirección. • Elaborar informes notas y memorándum. • Llevar un control permanente de los documentos de salida FC 13 Firmados. • Dar seguimiento y entrega de las diferentes solicitudes presentadas para las coordinaciones dependientes de la dirección. • Custodiar y controlar todos los bienes asignados a la coordinación velando por el buen uso y conservación de los mismos. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

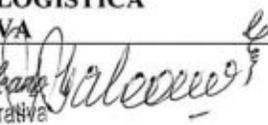
Lic. Graciela Vera de Galarraga
Directora de Logística Administrativa

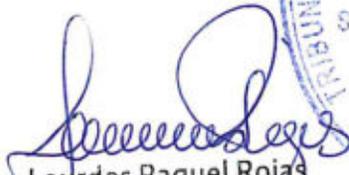


Lourdes Raquel Rojas
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Mantenimiento y Verificación de Procesos Internos y Externos
OBJETIVO DEL CARGO	Es el responsable de la planificación, organización, dirección, control y ejecución de las actividades y recursos necesarios para la realización de los mantenimientos y reparaciones de las instalaciones, maquinarias y equipos que permitan la disponibilidad oportuna de los recursos físicos que contribuyen a la prestación de los servicios. Manteniendo la operación continua, confiable y segura, para la oportuna prestación de los servicios.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Logística Administrativa Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de mesa de entrada de la Coordinación de Mantenimiento y Verificación de Procesos Internos y Externos. • Departamento de verificación y documentación de reparaciones externas • Departamento de verificación y trámites externos para mantenimiento y reparaciones de equipos de oficina y maquinarias. • Departamento de verificación y trámites externos para mantenimiento y reparaciones de equipos informáticos • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Manejo de las relaciones públicas. Manejo de protocolo. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. Procesos de contrataciones publicas • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las tareas a realizar diariamente con la Dirección. • Controlar las licitaciones correspondientes a servicios, como ser mantenimiento de equipos informáticos, de acondicionadores de aire, generadores, transformadores, fotocopiadoras, impresoras, que hayan sido adjudicados en los llamados. • Coordinar las tareas con los departamentos encargados de las reparaciones ya sea de equipos de oficina, equipos informáticos, maquinarias e instalaciones con el fin de realizar las reparaciones solicitadas previa adjudicación. • Coordinar el envío al servicio externo adjudicado los equipos que necesiten reparación. • Supervisa que los equipos remitidos al servicio externo sean devueltos en el tiempo establecido • Coordinar conjuntamente con la coordinación de Registros de Bienes Patrimoniales las entregas de los bienes reparados a las diferentes dependencias que han solicitado las reparaciones con el servicio externo adjudicados con los documentos pertinentes. • Coordinar, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, maquinarias y equipos informáticos, que hayan sido adjudicados. • Controlar los informes técnicos emitidos por el servicio técnico externo a fin de autorizar la reparación de los equipos, previa consulta con la Dirección. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA  Lic. Graciela Vera de Galvan Directora de Logística Administrativa
---	---


Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada de la Coordinación de Mantenimiento y Verificación de Procesos Internos y Externos.
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar las documentaciones que ingresan a la dependencia, registrar cronológicamente y remitir con celeridad y eficiencia donde corresponda, previa revisión de la Coordinación u otras autoridades superiores de la Institución.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Mantenimiento y Verificación de Procesos Internos y Externos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Manejo de las relaciones públicas. Manejo de protocolo. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. Procesos de contrataciones publicas Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar los pedidos remitidos por las diferentes dependencias para reparación, que requiera servicio externo de los servicios adjudicados. Controlar y custodiar la correcta utilización de todos los documentos relacionados con las actividades de la Coordinación Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a la coordinación sean tramitados en el día a fin de garantizar la calidad en el servicio y la satisfacción de las diferentes dependencias. Custodiar y controlar todos los bienes asignados a la coordinación velando por el buen uso y conservación de los mismos. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA
 <i>Lic. Graciela Vera de Galbano</i> Directora de Logística Administrativa





Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

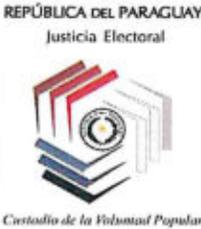
NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Verificación y Documentación de Reparaciones Externas
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y Velar por el cumplimiento de las documentaciones de trabajos del servicio externo que aseguren el control y cumplimiento de los servicios, como así mismo garantizar el buen mantenimiento y reparación.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Mantenimiento y Verificación de Procesos Internos y Externos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Manejo de las relaciones públicas. Manejo de protocolo. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. Procesos de contrataciones publicas • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y verificar de los pedidos referentes a mantenimientos y reparaciones a ser realizados en el servicio externo adjudicado. • Dar seguimiento de las documentaciones de adjudicaciones de mantenimiento de instalaciones. • Verificar los informes técnicos elaborados por el servicio técnico externo adjudicado, para autorizar la reparación previa consulta con la coordinación. • Realizar las gestiones pertinentes para los mantenimientos, reparaciones de instalaciones con el servicio técnico adjudicado. • Realizar un control permanente de los trabajos a ser realizado por el servicio técnico adjudicado. • Apoyar logísticamente a la Coordinación de Suministro para la Confección de los formularios FC 12 registro de bienes en existencia en depósito por tipo de artículo y FC 02 hoja de inventario de bienes en existencia en depósito. Según Decreto N° 20132/2003 Manual de Normas y Procedimientos. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

 *Lic. Graciela Vera de Galeano*
Directora de Logística Administrativa



Lourdes Raquel Rojas
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Verificación y Trámites Externos para Mantenimiento y Reparaciones de Equipos Oficina y Maquinarias
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y verificar las documentaciones y trabajos del servicio externo que aseguren el control y cumplimiento de los servicios, como así mismo garantizar el buen mantenimiento y reparación de Equipos de Oficinas y Maquinarias.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Mantenimiento y Verificación de Procesos Internos y Externos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Manejo de las relaciones públicas. Manejo de protocolo. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. Procesos de contrataciones publicas • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los pedidos de mantenimiento y reparaciones de los equipos de oficinas y maquinarias de la institución enviada al servicio externo. • Verificar los informes técnicos elaborados por el servicio técnico externo adjudicado, para autorizar la reparación previa consulta con la coordinación. • Realizar las gestiones pertinentes para las reparaciones de los equipos y maquinarias, al servicio externo adjudicado según licitación. • Realizar un control permanente de las máquinas enviados al servicio externo adjudicado, velando que vuelvan en el plazo establecido. • Apoyar logísticamente a la Coordinación de Suministro para la confección nota de recepción de elementos en depósito FC14 y Actas de recepción. Según Decreto N° 20132/2003 Manual de Normas y Procedimientos. 	



ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

Lic. Graciela Vera de Galeano
Directora de Logística Administrativa

Lourdes Raquel Rojas
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Verificación y Trámites Externos para Mantenimiento y Reparaciones de Equipos Informáticos
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y verificar por el cumplimiento de las documentaciones y trabajos del servicio externo que aseguren el control y cumplimiento de los servicios, como así mismo garantizar el buen mantenimiento y reparación de los Equipos Informáticos.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Mantenimiento y Verificación de Procesos Internos y Externos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Manejo de las relaciones públicas. Manejo de protocolo. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. Procesos de contrataciones publicas • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los pedidos de reparaciones para el servicio externo adjudicado previa verificación del Dpto. de Microinformática en caso de equipos informáticos. • Realizar las gestiones pertinentes para el envío de los bienes (equipos informáticos, fotocopiadoras, electrodomésticos y otros) al servicio externo adjudicado según licitación. • Realizar un control permanente de las máquinas enviados al servicio externo, velando que vuelvan en el plazo establecido. • Verificar los informes técnicos elaborados por el servicio técnico externo adjudicado, para autorizar la reparación previa consulta con la coordinación. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA  Lic. Graciela Vera de Galeano Directora de Logística Administrativa
---	--



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Infraestructura
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, organizar, y supervisar los procesos de la ejecución de obras encaradas por la institución y elaborar los proyectos para los llamados a licitación de mantenimientos y construcciones de locales pertenecientes a la institución (planos, planillas, especificaciones técnicas, costos, etc.)
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Logística Administrativa Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de mesa de entrada de la Coordinación de Infraestructura. • Departamento de obras y proyectos • Departamento de gestiones administrativas externas • Departamento de fiscalización de obras • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética, conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña, capacidad para planificar y organizar trabajos. • Conocimientos básicos: Conocimiento de gestión pública, especializaciones relacionadas con las competencias del cargo, Manejo de herramientas informáticos (Excel/ Word/AutoCAD), procesos de contrataciones publicas • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las tareas a realizar con la Dirección. • Preparar los proyectos para los llamados a licitación de mantenimientos y construcciones de locales pertenecientes a la institución (planos, planillas, especificaciones técnicas, costos, etc.) • Fiscalizar y controlar las obras en ejecución en sede central e interior. • Fiscalizar y controlar los mantenimientos en sede central e interior. • Controlar los Certificados de Obras presentados por las empresas adjudicadas. • Recepcionar y acompañar los pedidos para mantenimiento y reformas en los diferentes bloques de la sede central y locales del interior. • Actualizar permanente de los planos de ubicación de las oficinas por bloque. • Dar apoyo logístico y acompañamiento a la Coordinación de Servicios Generales con los diferentes trabajos de mantenimiento. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA



Lic. Graciela Vera de Galeano
Directora de Logística Administrativa



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada de la Coordinación de Infraestructura
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar las documentaciones que ingresan a la dependencia, registrar cronológicamente y remitir con celeridad y eficiencia donde corresponda, previa revisión de la Coordinación u otras autoridades superiores de la Institución
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Infraestructura Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas. Manejo de protocolo. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. Discreto/a y prudente del manejo de la información. Buen manejo de las relaciones interpersonales. Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Controla y custodia la correcta utilización de todos los documentos relacionados con las actividades de la Coordinación • Promueve y controla que todos los documentos dirigidos a la coordinación sean tramitados en el día a fin de garantizar la calidad en el servicio y la satisfacción de las diferentes dependencias. • Prepara todas las documentaciones para llamado a licitación referente a mantenimiento de edificios y construcciones nuevas. • Confección de planillas de trabajos y fiscalización. • Custodia y controla todos los bienes asignados a la coordinación velando por el buen uso y conservación de los mismos. • Manejo de todas las documentaciones inherentes a las obras adjudicadas. • Vela que todos los documentos remitidos a la coordinación, una vez finiquitada sean archivados correctamente. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA  Lic. Graciela Vera de Galeano Directora de Logística Administrativa
---	--



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Obras y Proyectos
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y supervisar todas las actividades a fin de atender los requerimientos de la Institución en términos de obras y proyectos de construcción, necesidades de reparación y/o mantenimiento edilicio. Preparar documentaciones para llamados y realizar el seguimiento de las obras.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Infraestructura Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética, conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña, capacidad para planificar y organizar trabajos. • Conocimientos básicos: Conocimiento de gestión pública, especializaciones relacionadas con las competencias del cargo, manejo de herramientas informáticos (Excel/ Word/AutoCAD), procesos de contrataciones públicas. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar los proyectos para los llamados a licitación de mantenimientos y construcciones de locales pertenecientes a la institución (planos, planillas, especificaciones técnicas, costos, etc.) • Fiscalizar y controlar las obras en ejecución en sede central e interior. • Fiscalizar y controlar los mantenimientos en sede central e interior. • Recepcionar y acompañar los pedidos para mantenimiento y reformas en los diferentes bloques de la sede central y locales del interior. • Dar apoyo logístico y acompañamiento a la Coordinación de Servicios Generales con los diferentes trabajos de mantenimiento. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA  Lic. Graciela Vera de Galeano Directora de Logística Administrativa
---	---



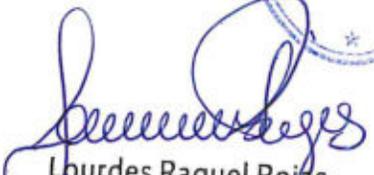

Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Gestiones Administrativas Externas
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar y dar seguimiento a las documentaciones administrativas a ser presentadas en las diferentes instituciones, encarando los diferentes proyectos edilicios.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Infraestructura Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética, conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña, capacidad para planificar y organizar trabajos. • Conocimientos básicos: Conocimiento de gestión pública, especializaciones relacionadas con las competencias del cargo, manejo de herramientas informáticos (Excel/ Word), procesos de contrataciones públicas. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante la municipalidad y ante diferentes instituciones cuando sea necesaria. • Controlar y custodiar la correcta utilización de todos los documentos relacionados con las actividades de la Coordinación • Gestionar las documentaciones administrativas relacionadas a la coordinación. • Confeccionar las documentaciones de proyectos a ser presentados por la coordinación. • Confeccionar los documentos administrativos. • Digitaliza las imágenes de las obras en construcción. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

 Sr. Graciela Vera de Galeano 
Directora de Logística Administrativa



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Fiscalización de Obras
OBJETIVO DEL CARGO	Supervisar, vigilar, dar seguimiento y aprobar los trabajos relativos a obras, ser responsable por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo con los documentos técnicos cumpliendo y haciendo cumplir la normativa correspondiente.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Infraestructura Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

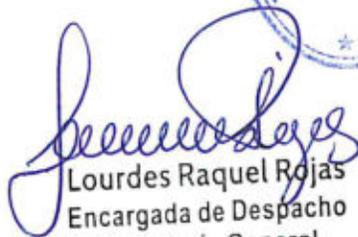
COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética, conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña, capacidad para planificar y organizar trabajos.
- **Conocimientos básicos:** Conocimiento de gestión pública, especializaciones relacionadas con las competencias del cargo, manejo de herramientas informáticas (Excel/ Word/AutoCAD), procesos de contrataciones públicas.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Supervisar y Fiscalizar obras de Construcción
- Verificar los plazos y la calidad de los trabajos realizados
- Revisar y aprobar estimaciones de los trabajos.
- Mantener planos actualizados
- Constatar la terminación de los trabajos
- Rendir informe relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos Legales, Técnicos, Económicos, Administrativos y Financieros.
- Poner a disposición del Contratista los inmuebles en que se llevarán a cabo las obras.
- Viajar al interior para fiscalizaciones
- Otras tareas inherentes al cargo y las designadas por el superior

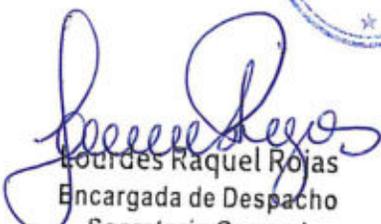
	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA  Lic. Graciela Vera de Galeano Directora de Logística Administrativa
---	---



 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Prevención de Emergencias y Siniestros
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar, desarrollar, operar y dirigir el Programa Interno correspondiente para el establecimiento de acciones de prevención, auxilio y recuperación, destinadas a salvaguardar la integridad física de los funcionarios, así como proteger a las instalaciones y bienes de la institución, ante emergencia
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Logística Administrativa Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de primeros auxilios de prevención de emergencias y siniestros • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Conocimiento y Aplicación de las normas de seguridad y primeros auxilios, Capacidad de toma de decisiones en el caso de presentarse una emergencia, capacidad para planificar y organizar trabajos. • Conocimientos básicos: Conocimiento de gestión pública, especializaciones relacionadas con las competencias del cargo, manejo de herramientas informáticos (Excel/ Word/), • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los factores de riesgos que puedan afectar a la seguridad y la salud de los funcionarios. • Determinar las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia. • Proponer dentro de la planificación preventiva el establecimiento de responsables de entre los funcionarios, para actuaciones concretas en materia preventiva. • Promover métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos. • Hacer un seguimiento de la situación relativa a la prevención de riesgos en cada dependencia realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas, que serán autorizados por las jefaturas correspondientes. • Efectuar bajo la supervisión de personas debidamente instruidas y entrenadas la actuación de acuerdo a la planificación o plan debidamente establecidos para cada caso. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA  Lic. Graciela Vera de Galeano Directora de Logística Administrativa
---	---

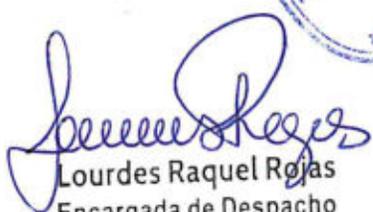


 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamentos de Primeros Auxilios de Prevención de Emergencias y Siniestros
OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollar y establecer los procedimientos adecuados para preparar a los funcionarios para afrontar cualquier emergencia y/o siniestro, capacitándolos en la prevención y actuación efectiva ante cualquier evento.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Prevención de Emergencias y Siniestros Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y Habilidades: Conocimiento y Aplicación de las normas de seguridad y primeros auxilios, Capacidad de toma de decisiones en el caso de presentarse una emergencia. • Conocimientos básicos: Conocimiento básico de primeros auxilios. Especializaciones relacionadas con las competencias del cargo • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los factores de riesgos que puedan afectar a la seguridad y la salud de los funcionarios. • Prestar los primeros auxilios en caso necesario. • Asistir a las personas que requieran atención dentro del predio de la institución como accidentes de trabajo o cualquier otro percance que afecte la salud física realizar los primeros auxilios, cuando la situación lo requiera. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA
 <i>Lic. Graciela Vera de Galvano</i> Directora de Logística Administrativa





Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

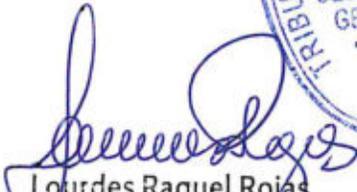
	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Bienes de Consumo
OBJETIVO DEL CARGO	Administrar eficazmente el uso de los bienes de consumo, para asegurar el normal desarrollo de las actividades de la institución en el marco de los objetivos institucionales
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Logística Administrativa Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de mesa de entrada de la Coordinación de Bienes de Consumo • Departamento de sistema interno de control de stock • Departamento de documentación interna • Departamento de entrega de insumos • Departamento de depósito externo • Departamento de depósito interno • Departamento de control y verificación de inventario físico de sistema • Departamento de control, verificación y carga de datos de bienes de consumo • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética, conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña, capacidad para planificar y organizar trabajos. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. Procesos de contrataciones publicas • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, control y provisión de los materiales diversos y útiles de oficina, elementos de limpieza, materiales eléctricos, plomería, impresos, pinturas y otros bienes de consumo etc. • Autorizar la preparación de los pedidos, según existencia en depósito, de acuerdo a las solicitudes presentadas, por las distintas áreas de la Institución, en coordinación con la Dirección. • Sugerir las opciones de solución para inconvenientes que se observe en el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Bienes de Consumo y las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimiento en uso. • Promover y desarrollar, con los medios disponibles la eficiencia en los servicios prestados en la Coordinación de Bienes de Consumo. • Dar seguimiento a las tareas asignadas a los personales a cargo. • Supervisar los documentos relacionados con la Coordinación. • Supervisar la entrega de los Bienes de Consumo. • Controlar el cumplimiento de las normas establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones emanadas de la autoridad superior. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

 Lic. Graciela Vera de Galeano
Directora de Logística Administrativa 




Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

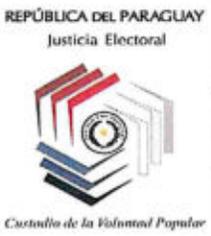
NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamentos de Mesa de Entrada de la Coordinación de Bienes de Consumo.
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar las documentaciones que ingresan a la dependencia, registrar cronológicamente y remitir con celeridad y eficiencia donde corresponda, previa revisión de la Coordinación u otras autoridades superiores de la Institución
RELACIONES/ SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Bienes de Consumo Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Manejo de las relaciones públicas. Manejo de protocolo. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. Procesos de contrataciones publicas • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los pedidos remitidos por la coordinación de Suministro. • Controlar y custodiar la correcta utilización de todos los documentos relacionados con las actividades de la Coordinación • Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a la coordinación sean tramitados en el día a fin de garantizar la calidad en el servicio y la satisfacción de las diferentes dependencias. • Custodiar y controlar todos los bienes asignados a la coordinación velando por el buen uso y conservación de los mismos. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

 *Lic. Graciela Vera de Galvano*
Directora de Logística Administrativa



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Sistema Interno de Control de Stock
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar el stock y de hacer el seguimiento del nivel de existencias y de los materiales. Garantizar que el sistema de control de existencias sea el adecuado estableciendo los procedimientos de comprobación de las existencias.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Bienes de Consumo Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. Procesos de contrataciones publicas • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación- 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control permanente de los programas informáticos del Departamento de Bienes de Consumo solicitando su mantenimiento y actualización si fuese necesario. • Realizar las salidas de mercaderías para las diferentes dependencias mediante registración en sistema informático (sistema de control y salida de stock), salida de Bienes de Consumo con el formulario FC13 (Formulario pedido interno) Según Decreto N° 20132/2003 Manual de Normas y Procedimientos. • Controlar de inventario en el sistema informático paralelo a la existencia física. • Verificar de estado de mercadería para alta al sistema informático. • Cargar las devoluciones previa verificación del estado en el sistema Informático de Bienes de Consumo. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA
 <i>Lic. Graciela Vera de Galbano</i> Directora de Logística Administrativa





Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Documentación Interna
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar, organizar y clasificar los documentos, por medio de un seguimiento y análisis constante tanto de la estructura organizacional y las prioridades desde la utilidad informativa de cada archivo creado o recibido
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Bienes de Consumo Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. Procesos de contrataciones publicas • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y verificar los documentos elaborados dentro de la coordinación formulario FC13 (Formulario pedido interno) Según Decreto N° 20132/2003 Manual de Normas y Procedimientos. • Asentar y archivar todas las documentaciones remitidas a la Coordinación. • Elaborar informes notas y memorándum. • Recepcionar y controlar de documentos de la carga informática de los bienes. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA
 <i>Lic. Graciela Vera de Galeano</i> Directora de Logística Administrativa





Lourdes Raquel Rojas

 Encargada de Despacho

 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Entrega de Insumo
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar la preparación y entrega de pedidos, custodiar, administrar y distribuir los insumos de acuerdo a las solicitudes presentadas, por las distintas áreas de la Institución.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Bienes de Consumo Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la preparación de los pedidos, según existencia en depósito, de acuerdo a las solicitudes presentadas, por las distintas áreas de la Institución. • Controlar los pedidos preparados. • Entregar de los pedidos solicitados por las distintas dependencias de la institución, registros electorales, juzgados, tribunales ya sea de la sede central como el interior del país. institución que diariamente son de un promedio de 60 y que en época de elecciones la cantidad se triplica. Pedidos debidamente aprobados por los superiores. • Atender al público y recepción de llamadas. • Recepcionar las devoluciones de mercadería y su control correspondiente antes de la carga informático. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

 *Lic. Graciela Vera de Galeano*
Directora de Logística Administrativa



Lourdes Raquel Rojas
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Deposito Externo
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar, verificar y garantizar el almacenaje, custodia y Transporte externo (entre distintas zonas del depósito) de las mercaderías, ejecutando la Preparación de pedidos
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Bienes de Consumo Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los bienes de consumo, verificando la calidad, cantidad de los mismos, controlar el almacenamiento correspondiente en los lugares adecuados y preparados para el efecto. • Controlar la ubicación correcta y el estado de conservación de los materiales y útiles en depósito e informar a la Jefatura en caso de derrames, averías, vencimientos y deterioros, a fin de que se tomen las medidas que correspondan. • Realizar actividades relacionadas con el almacenamiento, control y entrega de los materiales diversos y útiles de oficina. • Ejercer la guarda de los útiles y materiales varios, bajo su responsabilidad. • Realizar periódicamente el inventario físico de la existencia en depósito, de los útiles de oficina. • Ubicar correctamente en depósito los útiles conforme al tipo de bien y al espacio disponible, a fin de preservar la conservación de los mismos, informar a la Jefatura de Bienes de Consumo en caso de derrame, avería y deterioro con el fin de tomar las medidas que correspondan. • Controlar el movimiento de entrada y salida de materiales diversos y útiles de oficina en forma física según los documentos respectivos. • Prever el buen funcionamiento de todas las instalaciones del depósito • Mantener informado a la jefatura sobre las actividades y novedades del depósito. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

 *Lic. Graciela Vera de Galeano*
Directora de Logística Administrativa



Lourdes Raquel Rojas
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

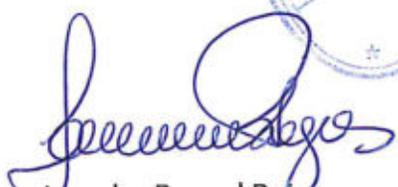
	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Deposito Interno
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar, verificar y garantizar el almacenaje, custodia y Transporte interno (entre distintas zonas del depósito) de las mercaderías, ejecutando la Preparación de pedidos
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Bienes de Consumo. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los Bienes de consumo, verificando la calidad, cantidad de los mismos, controla el almacenamiento correspondiente en los lugares adecuados y preparados para el efecto. • Controlar la ubicación correcta y el estado de conservación de los materiales y útiles en depósito e informar a la Jefatura en caso de derrames, averías, vencimientos y deterioros, a fin de que se tomen las medidas que correspondan. • Realizar actividades relacionadas con el almacenamiento, control y entrega de los materiales diversos y útiles de oficina. • Ejercer la guarda de los útiles y materiales varios, bajo su responsabilidad. • Realizar periódicamente el inventario físico de la existencia en depósito, de los útiles de oficina. • Ubicar correctamente en depósito los útiles conforme al tipo de bien y al espacio disponible, a fin de preservar la conservación de los mismos, informar a la Jefatura de Bienes de Consumo en caso de derrame, avería y deterioro con el fin de tomar las medidas que correspondan. • Controlar el movimiento de entrada y salida de materiales diversos y útiles de oficina en forma física según los documentos respectivos. • Prever el buen funcionamiento de todas las instalaciones del depósito • Mantener informado a la jefatura sobre las actividades y novedades del depósito. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

 Lic. Graciela Vera de Galeano 
Directora de Logística Administrativa



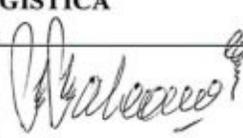

Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control y Verificación de Inventario Físico y de Sistema.
OBJETIVO DEL CARGO	Garantizar el abastecimiento suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de materiales, verificando la exactitud del registro de los bienes, y la integración de los datos que forman los productos que manejan los diferentes depósitos, como la información que conforma el detalle de los inventarios.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Bienes de Consumo Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar periódicamente el inventario físico y de sistema de la existencia en depósito, de los útiles de oficina. • Elaborar planillas y control de inventario físico de las mercaderías. • Controlar en el sistema informático de los artículos y sus códigos de mercaderías correspondiente y existencia según inventario físico. • Ajustar el inventario según necesidad de productos en baja, vencidos etc. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

 Srca. Graciela Vera de Galeano
Directora de Logística Administrativa






Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control y Verificación de Carga de Datos de Bienes de Consumo
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar el sistema de movimiento interno de mercaderías entre los depósitos, Manteniendo actualizado el sistema informático mediante la carga de entrada y salida de mercaderías.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Bienes de Consumo Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y controlar el sistema de movimiento interno de mercaderías entre los depósitos. • Mantener actualizado el sistema informático mediante la carga de entrada y movimiento de mercaderías. • Recepcionar y controlar de documentos de la carga informática de los bienes. • Elaborar los documentos de salidas de mercaderías del sistema informático. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

 Lic. Graciela Vera de Galeano 
Directora de Logística Administrativa



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Suministro
OBJETIVO DEL CARGO	Planear, organizar, realizar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los artículos de consumo, requeridos para el desempeño de las actividades. Proporcionar en tiempo, cantidad y calidad los materiales útiles de trabajo que se requiera para el buen desempeño de las actividades.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Logística Administrativa Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de mesa de entrada de la Coordinación de Suministro. • Departamento de verificación de procesos • Departamento de control y verificación interna de documentos • Departamento de preparación y consolidación de pedidos • Departamento de control de sistema informático • Departamento de centro de copiado • Departamento de archivo • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Profesional universitario, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. Manejo de herramientas informáticos. Procesos de contrataciones publicas • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las tareas a realizar con la Dirección. • Verificar todas las compras realizadas por la institución vía licitación conjuntamente con el Departamento de Bienes de Consumo, previo control de cantidad y calidad de los mismos y realizar los reclamos pertinentes si fuere necesario. • Canalizar la entrega de los pedidos a través del Departamento de Bienes de consumo. • Generar informes y reportes actualizados sobre listado de consumo, sea ésta por dependencia, proveedor, fecha o producto. • Organizar y preservar la copia de seguridad (Backup) del archivo informático que contiene la base de datos del Sistema de Bienes de consumo. • Verificar, vigilar, controlar y mantener el inventario de los Bienes de Consumo y efectuar las decisiones requeridas para evitar el agotamiento de los mismos. • Controlar las adjudicaciones para elaborar el informe respectivo. • Elaborar informes sobre los bienes de Consumo adquiridos y consumidos. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA


 Srta. Graciela Vera de Galeano 
 Directora de Logística Administrativa



 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada de la Coordinación de Suministro
OBJETIVO DEL CARGO	Registrar el movimiento de documentos que entran y salen de la Coordinación, y aquellos documentos originados en otras áreas de la Institución que deben ser revisados por la Coordinación u otras autoridades superiores de la Institución.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Suministro Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Manejo de las relaciones públicas. Manejo de protocolo. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. Manejo de herramientas informáticos. Procesos de contrataciones publicas • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los pedidos de las distintas dependencias de la institución como así de los Tribunales, Juzgados y Registros de todo el país. • Elaborar memorándum para pedidos de Orden de Trabajo y Orden de Compra. • Elaborar informes notas y memorándum. • Controlar y custodia la correcta utilización de todos los documentos relacionados con las actividades de la Coordinación • Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a la coordinación sean tramitados en el día a fin de garantizar la calidad en el servicio y la satisfacción de las diferentes dependencias. 	



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Verificación de Procesos
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar los procedimientos para el control de los documentos internos que permitan garantizar la elaboración, modificación, revisión, aprobación, actualización e identificación de los documentos internos.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Suministro Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. Manejo de herramientas informáticos. Procesos de contrataciones publicas • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la lista de materiales y útiles sin movimiento en coordinación con la Coordinación de Bienes de Consumo para elevar informes de su estado a la Dirección y recibir instrucciones al respecto. • Verificar los FC 12 registro de bienes en existencia en depósito por tipo de artículo. Según Decreto N° 20132/2003 Manual de Normas y Procedimientos. • Verificar los FC 02 hoja de inventario de bienes en existencia en depósito. Según Decreto N° 20132/2003 Manual de Normas y Procedimientos. • Custodiar y controlar todos los bienes asignados a la coordinación velando por el buen uso y conservación de los mismos. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

<i>Graciela Vera de Galvano</i> Directora de Logística Administrativa

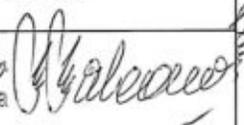


Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control y Verificación Interna de Documentos
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar y controlar los procedimientos de las documentaciones que permitan garantizar la elaboración, modificación, revisión, aprobación, actualización e identificación de los documentos de los procesos internos.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Suministro Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. Manejo de herramientas informáticos. Procesos de contrataciones publicas • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar las órdenes de compras y servicios. • Recepcionar las compras, tramitar las documentaciones respaldatorias y prepara para la confección de la Nota de Recepción y Actas correspondientes. • Recepcionar, controlar, organizar y archivar todos los documentos relacionados con las compras. • Controlar y verificar los documentos elaborados dentro de la coordinación nota de recepción de elementos en depósito FC14 y Actas de recepción y Actas de recepción Definitiva. • Dar seguimiento de las documentaciones relacionadas a los llamados por rubro. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

Lic. Graciela Vera de Galeano Directora de Logística Administrativa 



 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Preparación y Consolidación de Pedidos
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar y preparar los materiales, insumos y bienes demandados y consolidar todos los pedidos de forma unificada para ser entregados a las distintas dependencias.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Suministro Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. Manejo de herramientas informáticos. Procesos de contrataciones públicas. • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el listado de pedidos de los diferentes rubros para la adquisición de útiles, materiales diversos, elementos de limpieza, materiales eléctricos, materiales de plomería, pintura, colorantes, papel cartón e impresos y otros. De acuerdo al control de stock y los pedidos de las diferentes dependencias de la institución. • Preparar los pedidos con especificaciones técnicas correspondientes por rubro para su llamado en las licitaciones. • Formular un plan general anual para las adquisiciones solicitadas por las diferentes Dependencias de la Institución con mira a los trabajos a realizarse en el siguiente ejercicio. • Elaborar conjuntamente con la coordinación de Infraestructura pedidos referentes a construcción y mantenimiento de edificios, instalaciones etc. • Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Mantenimiento y Reparaciones pedidos referente a mantenimiento de equipo de acondicionador de aire, computadoras impresoras, fotocopadoras y otros. (listado proveído por la Dirección de Patrimonio de acuerdo al inventario de la Institución) 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA <i>Lic. Graciela Vera de Galeano</i> Directora de Logística Administrativa
---	--

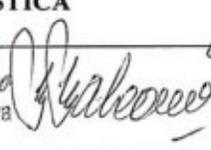


Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control de Sistema Informático
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar y cargar los pedidos de los bienes de consumo en el sistema de informático para la posterior distribución y verificar que todos sean realizadas cumpliendo los procedimientos, estándares y normas fijados por la dirección, así como los requerimientos legales.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Suministro Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Manejo de las relaciones públicas. Manejo de protocolo. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. Procesos de contrataciones publicas • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y cargar informática de los bienes de Consumo recepcionados para la posterior distribución. • Mantener actualizado el sistema informático mediante creación de bienes, dependencias, códigos y control de stock. • Recepcionar las mercaderías adjudicadas en las licitaciones • Confeccionar el formulario FC14 Recepción de Elementos en depósito. Según Decreto N° 20132/2003 Manual de Normas y Procedimientos. • Controlar en el sistema informático de los artículos y sus códigos de mercaderías correspondiente y existencia según inventario físico. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

Lic. Graciela Vera de Galeano Directora de Logística Administrativa 



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento Centro de Copiado
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar y verificar el servicio de copiado a nivel Institucional. Custodiar los equipos destinados al Centro de Copiado. Velar por el buen funcionamiento de los equipos. Gestionar los procesos de asistencia y mantenimiento de los equipos.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Suministro Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Manejo de fotocopidora y duplicadora, capacidad de organización, Manejo de herramientas informáticas, responsable, proactivo, honesto. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las fotocopias de todos los documentos relacionados con la Institución de las diferentes dependencias internas, como también de los Tribunales, Juzgados y Registros de todo el País que llegan a la institución. • Verificar las maquinas a su cargo y velar por el buen funcionamiento de los mismos. • Verificar los grandes volúmenes de copias en las duplicadoras provenientes de diferentes dependencias como R.R.E.E., CIDEE. Servicios Electorales etc. en época electoral. • Presentar informe de la demanda de los servicios del Centro de Copiado. • Control de las copias realizadas a través de fichas habilitadas por máquinas. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA



Lic. Graciela Vera de Galeano
Directora de Logística Administrativa



Lourdes Raquel Rojas
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Archivo
OBJETIVO DEL CARGO	Recibir, controlar, dirigir y archivar la documentación recibidas y enviadas en carpetas o biblioratos, manteniendo organizado el archivo de gestión y promover la conservación adecuada de los documentos, facilitar y agilizar su uso oportuno.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Suministro Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, controlar, dirigir y archivar la documentación recibidas y enviadas en carpetas o biblioratos • Controlar el ingreso de las documentaciones. • Reunir ordenadamente todos los documentos de la Coordinación. • Asegurar la perfecta conservación de los mismos, así como la máxima rapidez posible a la hora de localizarlos. • Identificar claramente los documentos recibidos para su posterior ubicación • Planificar, coordinar y dirigir las actividades de clasificación y ordenamiento de documentos. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

Lic. Graciela Vera de Galeano Directora de Logística Administrativa



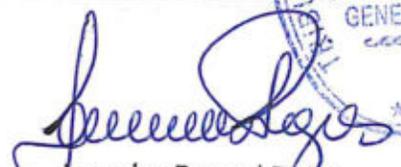

 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Servicios Generales
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar los controles y actividades relacionadas con los mantenimientos, reparaciones menores de obras civiles; mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes mobiliarios, refrigeración, jardinería, plomería, electricidad, pintura; administración de los servicios de limpieza de las oficinas de la institución. Así mismo, está destinado a garantizar el perfecto funcionamiento de los servicios básicos y necesidades de locación de la Institución, por medio de gestiones diligentes.
RELACIONES / SUBORDINADO	<p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Logística Administrativa <p>Autoridad directa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de mesa de entrada de la Coordinación de Servicios Generales. • Departamento de mantenimiento y servicios. • Departamento de instalaciones y distribución de energía eléctrica. • Departamento de trabajos. • Departamento de mantenimiento de líneas eléctricas sede central. • Departamento de mantenimiento de líneas eléctricas interior. • Departamento de herrería y metalúrgica. • Departamento de reparación de mobiliarios sede central. • Departamento de reparación de mobiliarios interior. • Departamento de obras sanitarias. • Departamento de reparación de trabajos mayores y prevención. • Departamento de gestiones internas. • Departamento de limpieza. • Departamento de depósito interno. • Departamento de mantenimiento de interiores y exteriores. • Departamento de mantenimiento y reparación de tapizados y cortinados. • Departamento de refrigeración sede central. • Departamento de refrigeración interior. • Departamento de mantenimiento de mobiliario. • Departamento de gestiones externas. • Departamento de mantenimiento de área verde e interior. • Departamento de mantenimiento edilicio. • Departamento de mantenimiento preventivo. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación. 	
FUNCIONES	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

<i>Lic. Graciela Vera de Galeano</i> Directora de Logística Administrativa


Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento, reparación y demás servicios generales que sean solicitados por las diferentes dependencias con el apoyo logístico necesarios para el buen funcionamiento de la institución, en todos los oficios ya sea pintura, plomería, electricidad técnicos de acondicionador de aire etc.
- Administrar los recursos humanos, materiales e instalaciones bajo su cargo con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Desarrollar tareas administrativas que apoyen el servicio que ofrece la coordinación.
- Realizar el seguimiento de los pedidos realizados por las diferentes oficinas para asegurar que los mismos se cumplan con eficiencia.
- Elaborar informes periódicos acerca de los objetivos alcanzados y las proyecciones para los siguientes periodos.

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

 *Lic. Graciela Vera de Galeano*
Directora de Logística Administrativa



Lourdes Raquel Rojas
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada de la Coordinación de Servicios Generales
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar las documentaciones que ingresan a la dependencia, registrar cronológicamente y remitir con celeridad y eficiencia donde corresponda, previa revisión de la Coordinación u otras autoridades superiores de la Institución
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Manejo de las relaciones públicas. Manejo de protocolo. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar que todos los documentos dirigidos a la coordinación sean tramitados en el día a fin de garantizar la calidad en el servicio y la satisfacción de las diferentes dependencias • Elaborar informes notas y memorándum. • Custodiar y controlar todos los bienes asignados a la coordinación velando por el buen uso y conservación de los mismos. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

Lic. Graciela Vera de Galeano
Directora de Logística Administrativa



Lourdes Raquel Rojas
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General



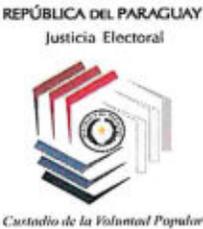
	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Limpieza
OBJETIVO DEL CARGO	Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento, limpieza e higiene, el orden diario de las oficinas y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de la Institución
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y supervisar la limpieza y el aseo de las oficinas, baños y patios de la institución, que cuenta con oficinas y sanitarios y patios de la sede central y oficinas externa. • Planificar y garantizar el stock de insumos de limpieza a ser utilizado. • Controlar la asistencia diaria del personal de limpieza. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA <i>Lic. Graciela Vera de Galeano</i> Directora de Logística Administrativa
---	--

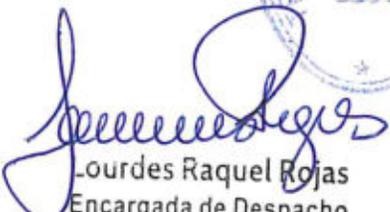


Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivo y las reparaciones de todos los equipos, mobiliarios, sistemas e infraestructura de todas las instalaciones de la institución, asegurando su correcto funcionamiento.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización Colaborativo y expeditivo. Habilidad para supervisar. - Discreto/a y prudente del manejo de la información, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, correo electrónico, Internet. Conocimiento de todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos a realizar con los diferentes oficios. • Dar seguimiento es inspección permanente de los trabajos en ejecución. • Controlar de calidad de los trabajos realizados. • Planificar de los materiales a utilizar en los trabajos a ser encarados por la Coordinación. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA <i>Lic. Graciela Vera de Galeano</i> Directora de Logística Administrativa
---	--



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Deposito Interno
OBJETIVO DEL CARGO	Almacenar, custodiar, y suministrar los bienes, insumos y herramientas a ser entregados conforme a la planilla de pedidos y utilizados por los operarios garantizando la devolución para el almacenamiento adecuado.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Conocimientos de las distintas herramientas utilizados por los operarios. Trabajo en equipo y manejo de stock. Honestidad, compromiso, respeto, equidad, responsabilidad, cooperación y solidaridad en la ejecución de todas las tareas encomendadas. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y no discriminación 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar los materiales según los pedidos recibidos. • Recepcionar materiales y repuestos una vez que se formalice la entrada al depósito respectivo. • Mantener actualizados y ordenados los archivos correspondientes a los materiales recibidos. • Mantener actualizado el registro de materiales recibidos y entregados. • Garantizar la manipulación, ubicación e identificación apropiada de los materiales almacenados. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA
 <i>Lic. Graciela Vera de Galeano</i> Directora de Logística Administrativa





Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Instalaciones y Distribución de Energía Eléctrica
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar las Operación técnica del sistema eléctrico institucional, haciendo mantenimiento, verificación y seguimiento de los trabajos, como así las especificaciones técnicas de los llamados de redes eléctricas.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sólidos conocimientos de la cadena productiva de energía eléctrica (generación, transmisión y distribución) del mercado eléctrico nacional - Conocimiento en Operación y Mantenimiento de Sistemas Eléctricos (Generación, Transmisión y Distribución) • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas y utilitarios informáticos. Conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargar de las instalaciones eléctricas nuevas y existentes de la institución. • Preparación de proyectos con especificaciones técnicas para llamados a licitación para mantenimiento de redes eléctricas. • Realizar la verificación y el mantenimiento diario del suministro eléctrico de la institución. • Fiscalizar los proyectos ejecutados por el servicio externo adjudicado. • Diseñar de planos eléctricos • Integrar y montajes de gabinetes eléctricos. • Analizar la resolución de fallas eléctricas. • Realizar levantamiento de requerimientos. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA <i>Lic. Graciela Vera de Galeano</i> Directora de Logística Administrativa
---	--



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento de Interiores y Exteriores
OBJETIVO DEL CARGO	Preparar, limpiar y proteger el interior y exterior de las superficies a ser pintadas, reparadas o remodeladas de las instalaciones edilicias de la institución.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Tener buenas habilidades manuales y la disposición de brindar un trabajo óptimo y de buena terminación. Honestidad, compromiso, respeto, equidad, responsabilidad, cooperación y solidaridad en la ejecución de todas las tareas encomendadas. • Conocimientos básicos: Conocimiento de aplicación de pinturas, papel tapiz o recubrimientos en superficies interiores o exteriores. Habilidades para realizar limpieza y protección de mampostería interior y exterior. • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y limpiar superficies utilizando técnicas de raspado, lijado, pulido, hidrolavado y de limpieza al vapor. • Remover papel tapiz viejo y los desprendimientos de pintura. • Reparar grietas y agujeros en los muros utilizando rellenos como resina y masilla o mastique. • Aplicar sellador. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

 *Lic. Graciela Vera de Galeano*
Directora de Logística Administrativa



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Trabajos
OBJETIVO DEL CARGO	Planear, dirigir, coordinar, y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas de la Coordinación de Servicios Generales y de sus diferentes dependencias, implementando mejoras continuas.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Habilidad para supervisar, liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. • Conocimientos básicos: manejo de herramientas y utilitarios informáticos, correo electrónico, Internet. Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de los decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña. Capacidad para planificar y organizar trabajos. • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y no Discriminación 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, coordinar, y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas, • Administrar los recursos humanos para lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. • Organizar, controlar y supervisar los trabajos a realizar en los departamentos y personal a cargo y velar por el uso racional de los materiales y herramientas a utilizar en el departamento. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA <i>Graciela Vera de Galeano</i> Directora de Logística Administrativa
---	---



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Reparación de Tapizados y Cortinados
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar los trabajos de re tapizado de muebles de oficina en tela y cuerina, colocación y limpieza de alfombras, colocación de pisos vinílicos, colocación y limpieza de cortinas
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Tener buenas habilidades manuales y la disposición de brindar un trabajo óptimo y de buena terminación. Honestidad, compromiso, respeto, equidad, responsabilidad, cooperación y solidaridad en la ejecución de todas las tareas encomendadas • Conocimientos básicos: Conocimiento del manejo de herramientas y maquinarias utilizadas en dicha área. Capacitación técnica y especializaciones relacionadas con las competencias del cargo • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el Servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e Independencia, Igualdad y No Discriminación 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el re tapizado de muebles de oficina y juegos de living en Cuerina y tela. • Colocar de piso vinílico en las distintas dependencias • Colocar y hacer la limpieza de cortinas • Colocar y hacer la limpieza de alfombras 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA Lic. Graciela Vera de Galeano Directora de Logística Administrativa
---	---



 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento de Líneas Eléctricas Sede Central
OBJETIVO DEL CARGO	Revisar, evaluar, inspeccionar y corregir el funcionamiento correcto del sistema eléctrico, mediante un plan mantenimiento preventivo y correctivo de todo el sistema eléctrico de la sede central.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Conocimiento en operación y mantenimiento del sistema eléctrico (Generación, transmisión y distribución) Honestidad, compromiso, respeto, equidad, responsabilidad, cooperación y solidaridad en la ejecución de todas las tareas encomendadas • Conocimientos básicos: Se requiere de capacitación técnica y especializaciones relacionadas con las competencias del cargo. Habilitación de la ANDE. Manejo de herramientas y utilitarios informáticos. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el sistema eléctrico de la sede central • Realizar la inspección sistemática de todas las instalaciones de la sede central • Lograr que los equipos funcionen ininterrumpidamente y con eficiencia • Realizar los procedimientos de mantenimiento, reparación y revisión de los equipos. • Realizar las tareas de modificar, instalar, remover equipos defectuosos. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

 *Graciela Vera de Galano*
Directora de Logística Administrativa

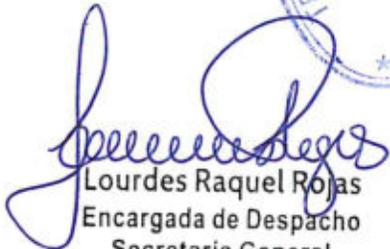


Lourdes Raquel Rojas
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Refrigeración Sede Central
OBJETIVO DEL CARGO	Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos de refrigeración de la institución en la sede central, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento e instalación, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Conocimiento técnico en el área de mantenimiento en Climatización /Refrigeración. • Conocimientos básicos: Se requiere de capacitación técnica y especializaciones relacionadas con las competencias del cargo. Manejo de herramientas y maquinarias utilizadas en dicha área. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar fluidos refrigerantes de los equipos de aire acondicionado. • Instalar e desinstalar y poner en marcha los equipos de acondicionador de aire. • Instalar equipos y redes de cañerías y/o tuberías en equipos de aire acondicionado. • Realizar las conexiones de la parte eléctricas de los equipos de acondicionador de aire. • Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aire acondicionado. • Manejar los equipos de climatización y refrigeración. • Reparar cualquier anomalía eléctrica imprevista, que ponga en peligro la integridad física de las personas o las instalaciones. • Verificar las condiciones eléctricas de los equipos y artefactos, con el fin de anticipar y solucionar eventuales problemas. • Identificar el cableado destinado a la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. • Elaborar informes de las actividades realizadas. • Realizar la reparación y mantenimiento de todo tipo de equipos de refrigeración. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA <i>Graciela Vera de Galeano</i> Directora de Logística Administrativa
---	---



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento de Líneas Eléctricas Interior
OBJETIVO DEL CARGO	Revisar, evaluar, inspeccionar y corregir el funcionamiento correcto del sistema eléctrico, mediante un plan mantenimiento preventivo y correctivo de todo el sistema eléctrico de las sedes del interior
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Conocimiento en operación y mantenimiento del sistema eléctrico (Generación, transmisión y distribución) • Conocimientos básicos: Se requiere de capacitación técnica y especializaciones relacionadas con las competencias del cargo. Habilitación de la ANDE • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el sistema eléctrico de las sedes del interior • Realizar inspección sistemática de todas las instalaciones de las sedes del interior • Lograr que los equipos funcionen ininterrumpidamente y con eficiencia • Mantener, repara y revisa los equipos. • Realizar los trabajos de modificación, instalación y remover equipos defectuosos. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA
 <i>Lic. Graciela Vera de Galeano</i> Directora de Logística Administrativa




Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Refrigeración Sede Interior
OBJETIVO DEL CARGO	Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos de refrigeración de las oficinas externas y del interior, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento e instalación, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Conocimiento técnico en el área de Mantenimiento en Climatización/ Refrigeración. • Conocimientos básicos: Especializaciones relacionadas con las competencias del cargo. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar fluidos refrigerantes de los equipos de aire acondicionado. • Instalar, desinstalar y poner en marcha los equipos de aire acondicionado. • Instalar equipos y redes de cañerías y/o tuberías en equipos de aire acondicionado. • Realizar instalaciones eléctricas de los equipos de aire acondicionado. • Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aire acondicionado. • Manejar los equipos de climatización y refrigeración. • Reparar cualquier anomalía eléctrica imprevista, que ponga en peligro la integridad física de las personas o las instalaciones. • Verificar las condiciones eléctricas de equipos y artefactos, con el fin de anticipar y solucionar eventuales problemas derivados de sus malas condiciones. • Identificar el cableado destinado a la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. • Elaborar informes de las actividades realizadas. • Reparar y realizar el mantenimiento de todo tipo de equipos de refrigeración. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA <i>Graciela Vera de Galeano</i> Directora de Logística Administrativa
---	---



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Herrería y Metalúrgica
OBJETIVO DEL CARGO	Producir estructuras y/o elementos en metales (ferrosos y no ferrosos, barras, perfiles, chapas y alambre artístico, dándole formas apropiadas y uniéndolos por medio de remaches, tornillos o soldadura, tomando como referencia una muestra, un croquis o un plano de fabricación)
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Manejo de equipos mecánicos, con conocimiento de fabricación de piezas metalúrgicas. Trabajar en equipo y habilidad en el manejo de herramientas. • Conocimientos básicos: Se requiere de capacitación técnica y especializaciones relacionadas con las competencias del cargo • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar planos de fabricación de piezas metálicas, órdenes de trabajo y hojas de operaciones. • Desarrollar croquis o bocetos de componentes de herrería detallando las características técnicas, para su procesamiento. • Unir componentes metálicos • Aplicar las propiedades de los materiales en los procesos de fabricación y/o reparación de productos de herrería. • Aplicar técnicas de trazado sobre la superficie de perfiles y/o chapas para su posterior procesamiento, métodos de trabajo y optimizando su aprovechamiento • Aplicar técnicas de conformado de materiales para la fabricación y/o reparación de productos de herrería. • Aplicar las técnicas de operación en el uso de herramientas, máquinas y equipos • Aplicar normas de seguridad, de calidad, de confiabilidad, de higiene y cuidado del medio ambiente en los procesos de fabricación en frío y caliente y/o reparación de productos de herrería. • Aplicar métodos de trabajo correspondientes al realizar las uniones atornilladas y remachadas. • Aplicar técnicas operativas al utilizar herramientas y equipos para realizar uniones atornilladas y remachadas. • Operar técnicas específicas en el manejo de equipos de soldadura eléctrica por arco y de puntos para realizar la unión soldada de los materiales. • Operar técnicas específicas en el manejo de equipos de soldadura oxiacetilénica para realizar el calentamiento de materiales, el corte de materiales y la soldadura de chapas o perfiles delgados. • Aplicar normas de seguridad, de higiene y cuidado del medio ambiente en los procesos de soldadura por arco eléctrico, soldadura de punto y soldadura, calentamiento y corte oxiacetilénico. • Desarrollar las tareas de montaje y ensamblado de su propio trabajo. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

Lic. Graciela Vera de Galeano Directora de Logística Administrativa



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento de Mobiliario
OBJETIVO DEL CARGO	Mantener los bienes muebles en buen funcionamiento y prolongar su vida útil; razón por la que se hace necesaria realizar operaciones de pulidos, lustres y barnizados de muebles en general.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Manejo de equipos mecánicos, capacidad de Trabajar en equipo y habilidad en el manejo de herramientas. • Conocimientos básicos: Se requiere de capacitación técnica y especializaciones relacionadas con las competencias del cargo. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los trabajos de lustre de mobiliarios laca PU colora e incolora. • Ejecutar trabajo de procesos de lacas catalizadas, nitro, poliuretano para muebles de madera y aglomerados. • Manejar herramientas de trabajo como pistolas y galones convencionales. • Reparar las superficies en madera o aglomerados. • Realizar trabajo de barnizado y pulido de muebles en general. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA <i>Graciela Vera de Galeano</i> Directora de Logística Administrativa
---	---



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

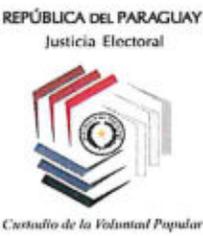
	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Reparación de Mobiliario - Sede Central
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar los trabajos de reparación y mantenimiento de todos los mobiliarios asignados para la sede central.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Manejo de equipos mecánicos, capacidad de trabajar en equipo y habilidad en el manejo de herramientas. Honestidad, compromiso, respeto, equidad, responsabilidad, cooperación y solidaridad en la ejecución de todas las tareas encomendadas. • Conocimientos básicos: Se requiere de capacitación técnica y especializaciones relacionadas con las competencias del cargo. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reparar muebles en general de la sede central • Fabricar y repara puertas y ventanas para oficinas de la sede central • Fabricar marco de carteles, cuadros, afiches, entre otros para la sede central • Calcular y selecciona los materiales necesarios para los trabajos • Armador de muebles en general de madera aglomerada para la sede central 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA <i>Lic. Graciela Vera de Galeano</i> Directora de Logística Administrativa
---	--



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Gestiones Externas
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar y dar seguimiento a las documentaciones administrativas a ser presentadas en las diferentes instituciones, encarando los diferentes proyectos de la coordinación. Cumplir con los circuitos administrativos derivados por la Dirección, con el fin de movilizar personal, materiales y equipos, conforme a las normas y procedimientos vigentes
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. Capacidad para planificar y organizar trabajos. • Conocimientos básicos: Conocimiento de gestión pública, manejo de herramientas informáticas, especializaciones relacionadas con las competencias del cargo, • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y custodiar la correcta utilización de todos los documentos relacionados con las actividades de la Coordinación • Gestionar las documentaciones administrativas relacionadas a la coordinación. • Confeccionar las documentaciones de proyectos a ser ejecutados por la coordinación. • Confeccionar los documentos administrativos. • Organizar el movimiento y traslado de personales, herramientas, maquinarias e insumos para trabajos en oficinas externas. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

 *Graciela Vera de Galeano*
Directora de Logística Administrativa

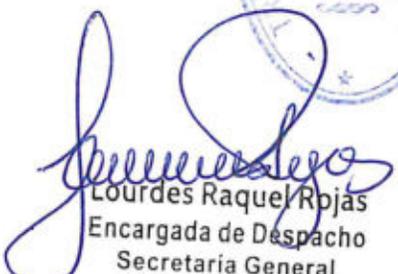


Lourdes Raquel Rojas
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Reparación de Mobiliarios - Interior
OBJETIVO DEL CARGO	Realiza los trabajos de reparación y mantenimiento de todos los mobiliarios asignados a las oficinas del interior del país.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Manejo de equipos mecánicos, capacidad de trabajar en equipo y habilidad en el manejo de herramientas. Honestidad, compromiso, respeto, equidad, responsabilidad, cooperación y solidaridad en la ejecución de todas las tareas encomendadas. • Conocimientos básicos: Se requiere de capacitación técnica y especializaciones relacionadas con las competencias del cargo. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reparar muebles en general en el interior del país • Fabricar y reparar puertas y ventanas para oficinas del interior del país • Fabricar marco de carteles, cuadros, afiches, entre otros para el interior del país • Calcular y selecciona los materiales necesarios para los trabajos 	

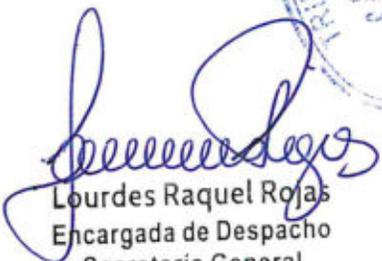
	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA <i>Lic. Graciela Vera de Galeano</i> Directora de Logística Administrativa
---	--



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento de Área Verde – Interior
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar actividades de siembra, corte, poda, riego, trasplante, así como excavar, carpir, fertilizar y mantener en buen estado general los jardines de la Institución. Mantener en buen estado las áreas verdes de la Institución.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Tener nociones básicas sobre técnicas de riego automatizado, podado y características del suelo. Honestidad, compromiso, respeto, equidad, responsabilidad, cooperación y solidaridad en la ejecución de todas las tareas encomendadas • Conocimientos básicos: conocimientos y habilidades equivalentes Jardinería • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área. • Realizar podas de raleo y formación de copas • Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos. • Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo. • Regar plantas y césped. • Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios. • Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del superior. 	

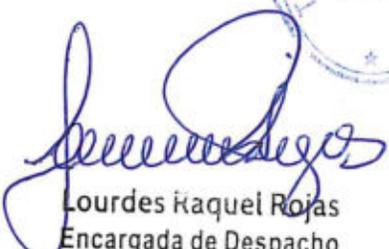
	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA <i>Sra. Graciela Vera de Galeano</i> Directora de Logística Administrativa
---	--



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Obras Sanitarias
OBJETIVO DEL CARGO	Diagnosticar, instalar y reparar tuberías utilizadas para la distribución y desechos, dentro de la institución. Realizar el mantenimiento y drenaje de sistemas para efectos de agua potable, para el drenaje, calefacción, ventilación de agua potable y residual.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Manejo de equipos mecánicos, Conocimientos de fontanería y albañilería capacidad de trabajar en equipo y habilidad en el manejo de herramientas. Honestidad, compromiso, respeto, equidad, responsabilidad, cooperación y solidaridad en la ejecución de todas las tareas encomendadas. • Conocimientos básicos: Se requiere de capacitación técnica y especializaciones relacionadas con las competencias del cargo. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Instalar, realizar mantenimiento y reparar sistemas y conexiones de distribución, suministro o disposición de aguas limpias o residuales. • Leer, interpretar y crear bocetos, planos y diagramas para determinar la disposición de los sistemas de tuberías, así como los de drenaje y desechos, además de la red de suministro de agua, buscar y marcar la ubicación de las conexiones de tubos, orificios de paso y demás componentes en paredes y suelos. • Realizar diagnósticos in situ de las fallas para las reparaciones. • Medir, cortar y unir tuberías haciendo uso de herramientas manuales y eléctricas o máquinas. • Realizar orificios en muros y suelos para arreglar las tuberías según sea necesario. • Unir tuberías utilizando una unión principal, abrazaderas, tornillos, pernos, cemento o aplicando las técnicas de soldadura, pegado, calafeteado, entre otros. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA <i>Graciela Vera de Galeano</i> Directora de Logística Administrativa
---	---



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Edificio
OBJETIVO DEL CARGO	Garantizar el funcionamiento continuo, confiable y seguro de las instalaciones edilicias de la institución. Determinar y preparar el material, herramientas, máquinas, útiles y equipos de trabajo necesarios. Preparar, revisar, aplicar y conservar de los equipos o elementos de protección individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Interpretación de planos y técnicas de croquis, conocimiento y habilidad en manejos de herramientas, capacidad de trabajar en equipo y habilidad en el manejo de herramientas. Honestidad, compromiso, respeto, equidad, responsabilidad, cooperación y solidaridad en la ejecución de todas las tareas encomendadas.
- **Conocimientos básicos:** Se requiere de capacitación técnica y especializaciones relacionadas con las competencias del cargo.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Garantizar el funcionamiento continuo, confiable y seguro de las instalaciones edilicias de la institución.
- Replantear los elementos a construir: distribución del espacio, mediciones y localización de cotas, trazado de líneas (rectas, curvas, perpendiculares, diagonales...)
- Colocar de reglas o miras, definición de aparatos y modulación vertical y horizontal, preparación de plantillas o moldes.
- Construir de cimientos. Nivelado y aplomado y formar redes de saneamiento
- Construir muros, paredes, pilares, paredones, tabiques, arcos, vueltas, lindes guarniciones, dinteles y sardineles de obra de fábrica cerámica, de piedra o de prefabricados de hormigón.
- Construir cubiertas planas e inclinadas
- Realizar agrietado, rebozado, enfoscado, arremolinado y desbarrado de paramentos verticales y horizontales.
- Realizar enyesado, y desbarrado de paramentos interiores.

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

Graciela Vera de Galeano
Directora de Logística Administrativa




Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Reparación de Trabajos Mayores y Prevención
OBJETIVO DEL CARGO	Atender necesidades de reparaciones mayores y preventivo fin sea evitar o disminuir los riesgos en las instalaciones de la institución
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Manejo de equipos mecánicos y maquinarias, capacidad de trabajar en equipo y habilidad en el manejo de herramientas. Honestidad, compromiso, respeto, equidad, responsabilidad, cooperación y solidaridad en la ejecución de todas las tareas encomendadas. • Conocimientos básicos: Se requiere de capacitación técnica y especializaciones relacionadas con las competencias del cargo. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar apertura y cambio de cerraduras de muebles y puertas. • Realizar copias de llaves existentes, que requiere un taller especializado, matrices para la elaboración de llaves y pericia en el manejo de las herramientas. • Fabricar la "llaves maestras" para una serie de cerraduras similares. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA <i>Lic. Graciela Vera de Galeano</i> Directora de Logística Administrativa
---	--



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Preventivo
OBJETIVO DEL CARGO	Inspeccionar de manera anticipada con el fin de prevenir y detectar las fallas en su fase inicial de averías en edificios, equipos, muebles y maquinarias y corregir en el momento oportuno.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: capacidad de gestionar los mantenimientos electrónico y edilicio. Capacidad de trabajar en equipo y habilidad en el manejo de herramientas. Honestidad, compromiso, respeto, equidad, responsabilidad, cooperación y solidaridad en la ejecución de todas las tareas encomendadas. • Conocimientos básicos: Se requiere de capacitación técnica y especializaciones relacionadas con las competencias del cargo. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar el mantenimiento preventivo. • Asegurar las condiciones de utilización de los bienes para el momento en que se necesite. • Contribuir con el buena y correcto manejo de los bienes. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA

Lic. Graciela Vera de Galeano
Directora de Logística Administrativa



Lourdes Raquel Rojas
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Gestiones Internas
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar, controlar y dar seguimiento a las documentaciones presentadas por las diferentes dependencias; ordenar y organizar materiales y documentaciones con el objetivo de garantizar un correcto control y utilización de los mismos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios Generales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, capacidad de negociación, ética. Capacidad para planificar y organizar trabajos. • Conocimientos básicos: Conocimientos relacionados con las competencias del cargo, manejo de herramientas informáticos. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y organizar las documentaciones de la Coordinación • Recibir y controlar las mercaderías para el uso de la Coordinación. • Realizar diligencias que el superior inmediato lo ordene. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA <i>Graciela Vera de Galvan</i> Directora de Logística Administrativa
---	--



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General