	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	UNIDAD DE PROCESOS DE RENDICION DE CUENTAS Y OTROS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE EL PODER JUDICIAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de la Unidad de Procesos de Rendición de Cuentas y Otros Trámites Administrativos ante el Poder Judicial
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar bajo la supervisión de la Coordinación General de Administración y Finanzas los Procesos de Rendición de Cuentas y Otros Trámites Administrativos ante el Poder Judicial.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración y Finanzas • Coordinación General de Administración y Finanzas Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Procesos de Rendición de Cuentas • Departamento de Trámites Administrativos ante el Poder Judicial. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, Guaraní). Liderazgo y trabajo en equipo. Trabajo a base de plazos y procedimientos. • Conocimientos básicos: Conocimientos específicos referentes a la Administración Pública y sus procedimientos. Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas en materia de Rendición de Cuentas, Derecho Administrativo, Auditoría Gubernamental, y otros similares). • 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"> • Diseñar una planificación de las actividades a desarrollar en forma anual en relación con las dependencias abocadas al proceso de Rendición de Cuentas. • Desarrollar un monitoreo de los procesos administrativos vinculados a la ejecución del Presupuesto Anual de Gastos de la institución y que posteriormente serán objeto de proceso jurisdiccional. • Coordinar toda la actividad inherente a la materia de la Rendición de Cuentas y en especial de la preparación documental de los Legajos de Rendición de Cuentas que serán objeto del proceso jurisdiccional ante el Tribunal de Cuentas Segunda Sala. • Ejecutar las actividades planificadas en el área de competencia, relacionados al diseño y preparación de sistema de recolección de datos estableciendo un sistema de información estadística y el apoyo en la tarea de ejecución de los diversos procesos de Rendición de Cuentas de gastos ejecutados por la institución. • Encargarse del seguimiento del proceso de juzgamiento de la Rendición de Cuentas de cada ejercicio y realizar el acompañamiento a la Asesoría Jurídica en la materia específica a los efectos procesales. • Coordinar con las dependencias administrativas involucradas en los diversos procesos de ejecución de gastos, la elaboración del descargo técnico e informes complementarios que puedan ser requeridos dentro del marco del proceso jurisdiccional de Rendición de Cuentas. • Realizar cualquier otro tramite de carácter administrativo y/o procesal ante las dependencias responsables en el Poder Judicial. • 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: UNIDAD DE PROCESOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y OTROS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE EL PODER JUDICIAL



Abg. Mario Oviedo
Coordinador General de la Unidad de Procesos de Rendición de Cuentas y otros trámites administrativos ante el Poder Judicial




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
	UNIDAD DE PROCESOS DE RENDICION DE CUENTAS Y OTROS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE EL PODER JUDICIAL	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Trámites Administrativos ante el Poder Judicial
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y ejecutar Trámites Administrativos generadas en las dependencias abocadas al proceso de Rendición de Cuentas ante el Poder Judicial.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Unidad de Procesos de Rendición de Cuentas y Otros Trámites Administrativos ante el Poder Judicial 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: Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). Trabajo en equipo con manejo de plazos y procedimientos. • Conocimientos básicos: Conocimientos específicos referentes a la Administración Pública y sus procedimientos administrativos. Conocimientos específicos referentes tramites administrativos y procesales en el ámbito del Poder Judicial. • 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"> • Ejecutar las actividades planificadas en relación con los Trámites Administrativos generadas en las dependencias abocadas al proceso de Rendición de Cuentas ante el Poder Judicial. • Ejecutar cualquier trámite necesario para los fines institucionales bajo la supervisión de la Coordinación General toda actividad inherente a la materia administrativa. • Encargarse del seguimiento de los Trámites Administrativo ante el Poder Judicial encargado por la Coordinación General y que sea usada de soporte y acompañamiento especialmente a la Asesoría Jurídica en la materia específica a los efectos procesales y cumplimiento de plazos. • Coordinar con las dependencias administrativas involucradas en los diversos procesos de ejecución de gastos, la colaboración técnica para la realización de trámites que sean necesarios para la consecución de informes complementarios que puedan ser requeridos dentro del marco del proceso jurisdiccional de Rendición de Cuentas. • Proponer un esquema organizativo para el apoyo a la Coordinación General para la ejecución de Trámites Administrativos ante organismos e instituciones, y especialmente ante aquellas jurisdiccionales del Poder Judicial. 	

**ELABORADO POR: UNIDAD DE PROCESOS DE RENDICIÓN
DE CUENTAS Y OTROS TRAMITES ADMINISTRATIVOS
ANTE EL PODER JUDICIAL**

Abg. Mario Oviedo
Coordinador General de la Unidad de Procesos
de Rendición de Cuentas y otros trámites
administrativos ante el Poder Judicial



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
UNIDAD DE PROCESOS DE RENDICION DE CUENTAS Y OTROS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE EL PODER JUDICIAL		

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Procesos de Rendición de Cuentas
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y supervisar la preparación y desarrollo de los Procesos de Rendición de Cuentas
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Unidad de Procesos de Rendición de Cuentas y Otros Trámites Administrativos ante el Poder Judicial 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: Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní). Liderazgo y trabajo en equipo. Trabajo a base de plazos y procedimientos. • Conocimientos básicos: Conocimientos específicos referentes a la Administración Pública y sus procedimientos en materia de Rendición de Cuentas. Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Rendición de Cuentas, Derecho Administrativo, Auditoría Gubernamental, y otros similares) • 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"> • Ejecutar las actividades planificadas en relación con las dependencias abocadas al proceso de Rendición de Cuentas. • Desarrollar un control del cumplimiento de los procesos administrativos vinculados a la ejecución del Presupuesto Anual de Gastos de la institución y que posteriormente serán objeto de proceso jurisdiccional. • Coordinar bajo la supervisión de la Coordinación General toda la actividad inherente a la materia de la Rendición de Cuentas y en especial de la preparación documental de los Legajos de Rendición de Cuentas que serán objeto del proceso jurisdiccional ante el Tribunal de Cuentas Segunda Sala. • Ejecutar las actividades planificadas por la Coordinación General de Procesos de Rendición de Cuentas en las diversas áreas de competencia. • Encargarse del seguimiento del proceso de juzgamiento de la Rendición de Cuentas de cada ejercicio y realizar el acompañamiento técnico y jurídico tanto a la Coordinación General como a la Asesoría Jurídica en la materia específica a los efectos procesales y cumplimiento de plazos. • Coordinar con las dependencias administrativas involucradas en los diversos procesos de ejecución de gastos, la colaboración técnica para la producción de descargos e informes complementarios que puedan ser requeridos dentro del marco del proceso jurisdiccional de Rendición de Cuentas. • Proponer un esquema organizativo para el apoyo a la Coordinación General para la ejecución de Trámites Administrativos ante organismos e instituciones. 	

**ELABORADO POR: UNIDAD DE PROCESOS DE RENDICION
DE CUENTAS Y OTROS TRAMITES ADMINISTRATIVOS
ANTE EL PODER JUDICIAL**

Abg. Mario Oviedo
*Coordinador General de la Unidad de Procesos
de Rendición de Cuentas y otros trámites
administrativos ante el Poder Judicial



Lourdes Raquel Rojas
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General