
	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Unidad de Supervisión y Asesoramiento Administrativo.
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar y coadyuvar a la gestión administrativa brindando asesoramiento en los procesos realizados en el marco de las contrataciones públicas, así como de controlar los expedientes administrativos en trámite ante la Dirección Jurídica de la DNCP.
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"> • Coordinación de Asuntos Administrativos. • Departamento de Asesoramiento Administrativo • Departamento de Seguimiento de Procesos Administrativo • Departamento de Gestión de Contratos de Locación de Inmuebles • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de liderazgo, Capacidad de trabajo en equipo, etc. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña. Conocimiento en materia de administración pública y financiera del Estado. • 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 dar seguimiento a los Expedientes administrativos en Trámite ante la Dirección Jurídica de la DNCP. • Elaborar escritos de contestación de protestas y reconsideraciones interpuestas tanto contra los Pliegos de Bases y Condiciones y adjudicaciones. • Ofrecer y practicar pruebas en los procesos jurídicos ante la DNCP que así lo requieran. • Formular manifestaciones en procesos jurídicos sustanciados ante la DNCP. • Coadyuvar para la formulación de consultas jurídicas ante la DNCP. • Intervenir y contestar en investigaciones de oficio, avenimiento y otros procesos instaurados conforme a lo establecido en la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”. • Dar seguimiento a los procesos ante la DNCP concernientes a procesos jurídicos. • Emitir el parecer jurídico sobre las bases y condiciones de cada llamado a contratación, verificando que estos se ajusten a las exigencias establecidas por la DNCP para el efecto. • Emitir parecer jurídico sobre las adjudicaciones recaídas en cada procedimiento de contratación, verificando el cumplimiento de todos los recaudos legales respectivos. • Emitir parecer jurídico sobre las modificaciones que pudieran realizarse a los contratos celebrados en el marco de procesos de contratación. • Apoyar y coadyuvar en los procesos de verificación contractual. • Dictaminar sobre procedimientos de rescisión contractual en el marco de lo establecido en la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas” que sean sometidos a su análisis. • Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que son puestos al parecer. • Dirigir la Gestión documental y organizativa de los contratos de locación de inmuebles suscriptos por los administradores de los contratos para las sedes de la Justicia Electoral a nivel nacional. • Conducir integral y estratégicamente las actividades de la DSAA, acorde a la política rectora emanada del Tribunal Superior de Justicia Electoral y la DNCP, efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades y los resultados obtenidos por los sectores a su cargo. • Planificar, conjuntamente con los coordinadores y responsables de los sectores a su cargo, las actividades a ser 	


ELABORADO POR: UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO



Dra. Diógenes Mercedes Verón
 Directora
 Supervisión y Asesoramiento
 Administrativo


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 SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO	


- realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas teniendo en cuenta los recursos disponibles.
- Proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas la instrucción y participación del personal a su cargo, a seminarios, cursos, talleres, conferencias y otras actividades de capacitación, en el país y en el exterior de modo a maximizar el potencial de los recursos humanos.
 - Dirigir la preparación de los informes y memorias anuales destinados al presidente del TSJE en los que se resuman las actividades desarrolladas por la DSAA, los resultados obtenidos y las recomendaciones para acciones futuras.
 - Proponer a la máxima autoridad de la convocante a la que pertenezca un proyecto de reglamento interno para regular su funcionamiento y su estructura.
 - Verificar el cumplimiento e implementación de las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
 - Conducir integral y estratégicamente las actividades de la DSAA, acorde a la política rectora emanada del Tribunal Superior de Justicia Electoral y de la DNCP, efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades y los resultados obtenidos por los sectores a su cargo.
 - Planificar conjuntamente con los coordinadores y responsables de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
 - Promover y controlar todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
 - Realizar la evaluación del desempeño de los coordinadores y responsables de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes.
 - Evaluar proyectos desarrollados y finalizados por los sectores a su cargo, conforme a los objetivos establecidos.
 - Supervisar y contar con un registro de los contratos de locación de inmuebles, y facilitar la obtención de la documentación relativa a dichos contratos.
 - Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente, las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas.
 - 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 SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO


 Mercedes Verón
 Directora
 de Supervisión y Asesoramiento
 Administrativo


 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Asuntos Administrativos.
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y brindar asesoramiento jurídico en cuanto a los procesos realizados en el marco las contrataciones públicas, conforme a la legislación vigente. Coordinar la gestión documental y organizativa de los contratos de locación de inmuebles suscriptos por los administradores de los contratos para las sedes de la Justicia Electoral a nivel nacional.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Supervisión y Asesoramiento Administrativo. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Asesoramiento administrativo. Departamento de Gestión de contratos de locación de inmuebles. Departamento de Seguimiento de procesos administrativos. Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de liderazgo, Capacidad de trabajo en equipo, ética.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Controlar y dar seguimiento a los Expedientes administrativos en Trámite ante la Dirección Jurídica de la DNCP.
- Elaborar escritos de contestación de protestas y reconsideraciones interpuestas tanto contra los Pliegos de Bases y Condiciones como las adjudicaciones.
- Ofrecer pruebas en los procesos ante la DNCP que así lo requieran.
- Formular manifestaciones en todo tipo de proceso jurídico llevado a cabo ante la DNCP.
- Coordinar y verificar los dictámenes presentados por los funcionarios a su cargo, emitiendo opinión y/o recomendación al respecto.
- Formular consultas jurídicas ante la DNCP.
- Intervenir y contestar en investigaciones de oficio, avenimiento y otros procesos que pudieran devenir de lo establecido en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".
- Dar seguimiento a los procesos ante la DNCP concernientes a procesos jurídicos.
- Emitir el parecer jurídico sobre los pliegos de bases y condiciones de cada llamado a contratación, verificando que estos se ajusten a las exigencias establecidas por la DNCP para el efecto.
- Emitir parecer jurídico sobre las adjudicaciones recaídas en cada proceso de contratación, verificando el cumplimiento de todos los recaudos legales respectivos.
- Emitir parecer jurídico sobre las modificaciones que pudieran realizarse a los contratos celebrados en el marco de procesos de contratación.
- Coordinar la gestión documental y organizativa de los contratos de locación de inmuebles suscriptos por los administradores de los contratos para las sedes de la Justicia Electoral a nivel nacional.
- Apoyar y coadyuvar en los procesos de verificación contractual.
- Sustanciar procesos de rescisión contractual en el marco de lo establecido en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".
- Presentar informes y/o dictámenes jurídicos a la dirección, conforme lo solicitado.
- Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno.
- Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas.
- Supervisar la gestión de los Departamentos a su cargo, asignando las tareas para el correcto desempeño y realizar las recomendaciones que sean necesarias.


ELABORADO POR: **UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO**



Antonina Moreles Verón
 Director
 Supervisión y Asesoramiento
 Administrativo



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 SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Asesoramiento Administrativo.
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar asesoramiento jurídico en relación a los procesos realizados en el marco las contrataciones públicas, conforme a la legislación vigente.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Asuntos Administrativos. 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 liderazgo, Capacidad de trabajo en equipo, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña. • 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 dar seguimiento a los Expedientes administrativos en Trámite ante la Dirección Jurídica de la DNCP. • Elaborar escritos de contestación de protestas y reconsideraciones interpuestas tanto contra los Pliegos de Bases y Condiciones como las adjudicaciones. • Ofrecer pruebas en los procesos ante la DNCP que así lo requieran. • Formular manifestaciones en todo tipo de proceso jurídico llevado a cabo ante la DNCP. • Formular consultas jurídicas ante la DNCP. • Intervenir y contestar en investigaciones de oficio, avenimiento y otros procesos que pudieran devenir de lo establecido en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas". • Dar seguimiento a los procesos ante la DNCP concernientes a procesos jurídicos. • Emitir el parecer jurídico sobre los pliegos de bases y condiciones de cada llamado a contratación, verificando que estos se ajusten a las exigencias establecidas por la DNCP para el efecto. • Emitir parecer jurídico sobre las adjudicaciones recaídas en cada proceso de contratación, verificando el cumplimiento de todos los recaudos legales respectivos. • Presentar informes y/o dictámenes jurídicos a la Coordinación y Dirección, conforme lo solicitado. • Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno. • Otras tareas solicitadas por la Dirección y la Coordinación. • Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas. 	

ELABORADO POR: **UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y
ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO**




Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Gestión de Contratos de Locación de inmuebles
OBJETIVO DEL CARGO	Procesar la gestión documental y organizativa de los contratos de locación de inmuebles suscriptos por los administradores de los contratos para las sedes de la Justicia Electoral a nivel nacional.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Asuntos Administrativos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS


- **Habilidades:** Capacidad de liderazgo, Capacidad de trabajo en equipo, ética.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Recepcionar, administrar y resguardar las documentaciones derivadas de los procesos de locación.
- Coordinar con las dependencias administradoras de los contratos todos los detalles concernientes a la ejecución contractual.
- Entregar y realizar el seguimiento de los legajos derivados a otras dependencias.
- Solicitar a los locadores las documentaciones que fueren necesarias a los efectos de mantener completo los legajos respectivos.
- Elaborar formularios y planillas para la verificación de los procesos de locación.
- Recepcionar la documentación por parte de los locadores para su posterior remisión a las áreas correspondientes.
- Velar por la correcta ejecución de los contratos de locación.
- Recepcionar y dar seguimiento a todo tipo de requerimientos de los locadores en relación a los contratos de locación.
- Verificar los legajos de los procedimientos de locación de inmueble a fin de mantenerlos actualizados.
- Corroborar que las documentaciones que acompañan a los legajos de cada contrato se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
- Verificar el informe y/o planilla de verificación sobre los legajos, emitiendo opinión y/o recomendación al respecto.
- Control de la documentación correspondiente a los procesos de locación de inmuebles.
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de los legajos de todos los contratos celebrados para la locación de inmuebles.
- Controlar y verificar las documentaciones de respaldo según los criterios establecidos en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y la guía de documentos de la Contraloría General de la República s/ Resolución CGR N° 236 de fecha 11 de mayo de 2020.
- Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas.


ELABORADO POR:	UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO
-----------------------	---




 Verónica Díaz
 Directora
 Supervisión y Asesoramiento
 Administrativo




 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 SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Seguimiento de Procesos Administrativos.
OBJETIVO DEL CARGO	Dar seguimiento y brindar asesoramiento jurídico en las cuestiones relacionadas a la ejecución contractual de los procesos realizados en el marco las contrataciones públicas, conforme a la legislación vigente.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Asuntos Administrativos. 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 liderazgo, Capacidad de trabajo en equipo, ética. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña. • 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 la documentación interna de la Dirección de Supervisión y Asesoramiento Administrativo. • Controlar y dar seguimiento a los Expedientes administrativos de la Institución. • Controlar y dar seguimiento a los Expedientes en Trámite ante la Dirección Jurídica de la DNCP. • Dar seguimiento a los procesos ante la DNCP concernientes a procesos jurídicos. • Emitir parecer jurídico sobre las modificaciones que pudieran realizarse a los contratos celebrados en el marco de procesos de contratación. • Apoyar y coadyuvar en los procesos de verificación contractual. • Sustanciar procesos de rescisión contractual en el marco de lo establecido en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas". • Presentar informes y/o dictámenes jurídicos a la Coordinación y Dirección, conforme lo solicitado. • Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno. • Otras tareas solicitadas por el director y la Coordinación. • Llevar un registro de los dictámenes emitidos por la Dirección. • Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas. 	

ELABORADO POR: UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO



Dionisio Andrés Verón
Director
Supervisión y Asesoramiento
Administrativo



Lourdes Raquel Rojas
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General