



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE CONTROL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCIÓN SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de la Dirección del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Dirigir, coordinar y planificar las estrategias y acciones para el desarrollo de los procesos de diseño, implementación, mantenimiento y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay (MECIP), en todas las dependencias de la Justicia Electoral.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Se reporta a:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia del Tribunal Superior de Justicia Electoral</li> <li>• Mantiene relación horizontal con todas las direcciones de la Justicia Electoral.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación del MECIP</li> <li>• Departamento de Asuntos Legales</li> <li>• Departamento de Gestión y Logística Administrativa</li> <li>• Departamento de Secretaría</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del marco Normativo MECIP: 2015 y del Marco Legal que soporta su aplicación. Conocimientos sobre la Matriz de Evaluación Mecip: 2015, conocimiento de las Leyes, reglamentaciones y disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, planificar, coordinar, distribuir, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y tareas de las Coordinaciones, Departamentos y demás áreas a su cargo, fomentando el trabajo en equipo.</li> <li>• Dirigir y coordinar de manera conjunta las actividades con los diferentes Comités de Trabajo que integran el MECIP (Equipo Técnico, Comité de Ética y Buen Gobierno y Equipo De Alto Desempeño).</li> <li>• Dirigir y coordinar actividades inherentes a la continuidad y sostenibilidad de la Implementación del MECIP.</li> <li>• Diseñar y gestionar la aprobación de la Máxima Autoridad institucional, del Plan de implementación anual del MECIP en la Justicia Electoral.</li> <li>• Monitorear los procesos de implementación del Mecip, en coordinación con la Auditoría interna institucional, a efectos de optimizar el sistema de control interno implementado.</li> <li>• Elaborar informe institucional requerido por el órgano contralor externo CGR (Contraloría General de la República) en relación a los avances del MECIP.</li> <li>• Supervisar y controlar los trabajos desarrollados por los funcionarios (miembros del Equipo Técnico) facilitando el logro de las metas propuestas en el plan de trabajo, conforme a la NRM (Norma de Requisitos Mínimos) Mecip:2015.</li> <li>• Elevar los informes de los trabajos ejecutados a la Máxima Autoridad en forma regular.</li> <li>• Proponer los ajustes que se deben realizar institucionalmente, a fin de implementar y ajustarlos a la Norma MECIP: 2015.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes relacionados a la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno Mecip.2015.</li> <li>• Evaluar los resultados y proponer ajustes elevando un informe de análisis sobre el avance en la implementación del MECIP.</li> </ul>	

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE CONTROL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>	

- Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución, con los integrantes de los diferentes Comités.
- Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros 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.

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE CONTROL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Secretaría</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Realizar toda actividad inherente a la secretaría de la Dirección MECIP.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Se reporta a:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados al Departamento de Secretaría.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del marco normativo MECIP:2015 y del marco legal que soporta su aplicación. Conocimientos sobre la Matriz de Evaluación MECIP:2015. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones, y disposiciones vigentes emanadas de la Justicia Electoral.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender oportunamente al público en general que concurren al área y/o se comunican telefónicamente.</li> <li>• Mantener actualizada la agenda de contactos de la Dirección.</li> <li>• Elaborar notas, memorándums, y otros documentos requeridos por la Dirección a ser enviadas a las distintas dependencias de la institución.</li> <li>• Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos recepcionados en la Dirección.</li> <li>• Gestionar las documentaciones, control de entrada y salida de documentos, recepción y guarda de los mismos.</li> <li>• Organizar el archivo de la Dirección.</li> <li>• Solicitar los insumos a ser utilizados el área de trabajo.</li> <li>• Actualizar constantemente de la base de datos de los integrantes de los equipos de trabajo.</li> <li>• Brindar apoyo en las distintas tareas realizadas por la Dirección.</li> </ul>	



**Justicia Electoral**  
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR  
República del Paraguay

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE CONTROL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Asuntos Legales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Brindar asesoría y apoyo legal a la Dirección del MECIP y a los grupos de trabajo MECIP:2015 y verificar que los trabajos realizados se ajusten al marco jurídico conforme a las reglamentaciones legales vigentes.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Se reporta a:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros funcionarios permanentes o contratados afectados al Departamento de Asuntos legales.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li><b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del marco normativo MECIP:2015 y del marco legal que soporta su aplicación. Conocimientos sobre la Matriz de Evaluación MECIP:2015. Conocimiento de la Ley, reglamentaciones, y disposiciones vigentes.</li> <li><b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar acciones necesarias para la implementación y mejoramiento continuo del control interno, actuando bajo las políticas establecidas por la Dirección.</li> <li>Realizar la actualización del Normograma (respaldo legal) Institucional en el marco del MECIP:2015</li> <li>Elaborar notas e informes pertinentes al área legal, en coherencia a los criterios establecidos en la Norma: 2015</li> <li>Colaborar con la socialización de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno MECIP:2015 y su implementación dentro de la Justicia Electoral.</li> <li>Colaborar con el Comité de Ética y Buen Gobierno para la actualización y socialización del Código de Buen Gobierno.</li> <li>Colaborar con la construcción de la cultura de autocontrol institucional, teniendo como base los principios de la Norma MECIP:2015.</li> <li>Participar en el proceso de revisión anual del Plan de Trabajo de la Dirección.</li> <li>Realizar proyecto de Resolución relacionados con la Norma MECIP:2015.</li> </ul>	



**Justicia Electoral**  
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR  
República del Paraguay



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE CONTROL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de la Dirección del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar los trabajos tendientes a la implementación y desarrollo del control interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno MECIP. 2015, orientando el cumplimiento de los requerimientos básicos definidos en ella.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Se reporta a:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del Modelo Estándar de Control interno - MECIP</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Gestión y Logística Administrativa</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la Coordinación .</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidades, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del Marco Normativo MECIP: 2015 y del Marco Legal que soporta su aplicación. Conocimiento del funcionamiento de la Matriz de Evaluación MECIP.2015, identificando los aspectos a ser evaluados. Conocimiento de las demás Leyes que rigen la institución, reglamentaciones y disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y ejecutar los trabajos planificados por la Dirección referentes a la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control interno MECIP:2015.</li> <li>• Dar seguimiento y control pertinente de las tareas asignadas a los demás departamentos y/o equipos de trabajo conformados y comprometidos con el cumplimiento del Plan de Trabajo estipulado por la Dirección.</li> <li>• Capacitar y asesorar en materia relacionada a la Norma:2015, que apoye la implementación y la socialización de los requerimientos básicos exigidos por la Norma en el interior de la institución.</li> <li>• Elaborar y desarrollar los temas para capacitaciones emergentes en la implementación progresiva de la Norma: 2015.</li> <li>• Realizar reuniones con representantes de las diferentes dependencias (Equipo Técnico Mecip).</li> <li>• Monitorear y orientar sobre la aplicación de los requerimientos mínimos.</li> <li>• Colaborar y apoyar las actividades que desarrollan los demás Equipos de trabajo conformados por la Dirección.</li> <li>• Coordinar las tareas que refieren o demandan la construcción y elaboración de informes internos y /o externos requeridos a la Dirección.</li> <li>• Atender cualquier otra prioridad establecida y requerida por la Dirección referente al objetivo de la Dirección MECIP.</li> </ul>	



**Justicia Electoral**  
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR  
República del Paraguay



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE CONTROL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>	

<b>NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Gestión y Logística Administrativa</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos y actividades en relación a la gestión y logística administrativa.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Se reporta a:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del MECIP</li> <li>• Coordinación del MECIP</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados al Departamento de Gestión y Logística Administrativa.</li> </ul>

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del marco normativo MECIP: 2015 y del marco legal que soporta su aplicación. Conocimiento sobre la Matriz de Evaluación MECIP: 2015. Conocimiento de la Ley, reglamentaciones y disposiciones vigentes.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

### FUNCIONES

- Definir e implementar los planes de acción para el área logística.
- Determinar los procesos de aprovisionamiento para la distribución de materiales.
- Velar por el adecuado almacenamiento y custodia de los materiales e insumos recepcionados.
- Planificar, organizar, verificar y mantener actualizado el sistema de recepción y entrega de bienes e insumos.
- Colaborar y brindar apoyo logístico y administrativo al Comité de Ética y Buen Gobierno, al equipo Técnico Mecip y al Equipo de Alto Desempeño.
- Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por la Dirección.
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas.
- Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos y que sean expresamente requeridas por la Dirección.



**Justicia Electoral**  
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR  
República del Paraguay

