



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD TÉCNICA DE FINANCIAMIENTO POLÍTICO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de la Dirección de Unidad Técnica de Financiamiento Político.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Diseñar métodos y procedimientos que permitan transparentar el manejo financiero de las organizaciones políticas tanto en periodos ordinarios, así como también en campañas electorales y gestionar las decisiones e informes con la Comisión Asesora del Programa de Financiamiento Político.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia Electoral.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Auditoría Técnica y Procesos Contables. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Supervisión.</li> <li>• Auditores</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Tecnología y Comunicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programadores</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Capacitación.</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> Conocimiento del marco legal. Manejo adecuado de herramientas informáticas y de equipos de oficina, redacción elocuente y precisa, buena comunicación oral y escrita. Normas contables y de auditoría, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y demás reglamentaciones aplicables a la naturaleza de las Agrupaciones Políticas.</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>• Cumplir oportunamente las tareas e instrucciones proporcionadas por su superior inmediato e informar los avances u obstáculos, con el fin de generar solución, iniciativa, determinación y no dilatar soluciones.</li> <li>• Participar activamente en las reuniones y demás eventos a las que sea citado.</li> <li>• Coordinar y organizar, el desarrollo de las actividades de las Coordinaciones de “Auditoría Técnica y Procesos Contables”, de “Tecnología y Comunicación” y de “Capacitación”.</li> <li>• Diseñar métodos y procedimientos.</li> <li>• Cooperar con la actualización del marco regulatorio del financiamiento político y otras reglamentaciones.</li> <li>• Analizar los sistemas de financiamiento de las agrupaciones políticas.</li> <li>• Gestionar enlaces de trabajo de carácter interinstitucional necesarios para obtener la efectividad requerida en el programa.</li> <li>• Crear y mantener enlaces con organismos internacionales, relacionados al financiamiento político.</li> <li>• Elevar los informes a la Comisión Asesora del Programa de Financiamiento Político.</li> <li>• Poner a consideración de la Comisión Asesora del Programa de Financiamiento Político las decisiones sugeridas, para su análisis y correspondencia, si así lo amerita.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD TÉCNICA DE FINANCIAMIENTO POLÍTICO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Auditoría Técnica y Procesos Contables.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Analizar y verificar del cumplimiento de lo dispuesto en las leyes que regulan el Financiamiento Político, así como de las normas tributarias, contables y auditoría relacionadas a las entidades sin fines de lucro y los informes de las rendiciones de cuentas remitidas por las agrupaciones políticas.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Unidad Técnica de Financiamiento Político.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Supervisión.</li> <li>• Auditores</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> Conocimiento del marco legal. Manejo adecuado de herramientas informáticas y de equipos de oficina, redacción elocuente y precisa, buena comunicación oral y escrita. Normas contables y de auditoría, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y demás reglamentaciones aplicables a la naturaleza de las Agrupaciones Políticas.</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>• Acordar con la Coordinación General los asuntos de su competencia.</li> <li>• Coordinar con las demás áreas para mejorar el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Proporcionar la información y cooperación que le sean solicitadas por otras áreas.</li> <li>• Participar activamente en las reuniones y demás eventos a las que sea citado.</li> <li>• Resguardar los datos de las labores desarrolladas por su área, para la formulación de informes.</li> <li>• Supervisar y analizar la Información Anual de las Organizaciones Políticas presentadas para el pago del Aporte Estatal y del Subsidio Electoral.</li> <li>• Preparar ante-proyecto de Presupuesto para pagos de Aporte Estatal y Subsidio Electoral a las Organizaciones Políticas.</li> <li>• Preparar cálculo de pago a las Organizaciones Políticas Aporte Estatal y Subsidio Electoral de acuerdo a la Disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• Verificar y aprobar de las mejoras a ser introducidas en el Sistema Nacional de Financiamiento Político (SINAFIP).</li> <li>• Elaborar en conjunto con la Coordinación de Capacitación el “Programa de Capacitación General” a las Organizaciones Políticas.</li> <li>• Elaborar la actualización del marco regulatorio del financiamiento político y otras reglamentaciones.</li> <li>• Elevar Informes a la Coordinación General, para su remisión a la Comisión Asesora del Programa de Financiamiento Político.</li> <li>• Remitir informes de resultados de los controles de las Rendiciones de Cuentas de Aporte Estatal y Subsidio Electoral a las Organizaciones Políticas.</li> <li>• Preparar informes requeridos interna y externamente.</li> <li>• Asesorar a las Organizaciones Políticas.</li> </ul>	

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD TÉCNICA DE FINANCIAMIENTO POLÍTICO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Supervisión.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Supervisar del cumplimiento de lo dispuesto en las leyes que regulan el Financiamiento Político, así como de las normas tributarias, contables y auditoría relacionadas a las entidades sin fines de lucro y elaborar los informes de las rendiciones de cuentas remitidas por las agrupaciones políticas.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Auditoría Técnica y Procesos Contables</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <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 adecuado de herramientas informáticas y de equipos de oficina, redacción elocuente y precisa, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del marco legal relacionado al Financiamiento Político; normas contables y de auditoría, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y demás reglamentaciones aplicables a la naturaleza de las Agrupaciones Políticas.</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>• Acordar con la Coordinación de Auditoría y Proceso Contable los asuntos de su competencia.</li> <li>• Coordinar con las demás áreas para mejorar el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Proporcionar la información y cooperación que le sean solicitadas por otras áreas.</li> <li>• Participar activamente en las reuniones y demás eventos a las que sea citado.</li> <li>• Resguardar los datos de las labores desarrolladas por su área, para la formulación de informes.</li> <li>• Aportar mejoras a ser introducidas en el Sistema Nacional de Financiamiento Político (SINAFIP).</li> <li>• Elaborar la Planeación de Auditoría por cada Organización Política.</li> <li>• Supervisar los trabajos de los auditores.</li> <li>• Remitir informes de resultados de los controles de las Rendiciones de Cuentas de Aporte Estatal y Subsidio Electoral a las Organizaciones Políticas.</li> <li>• Elevar otros Informes a la Coordinación de Auditoría y Proceso Contable, para su remisión.</li> </ul>	

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD TÉCNICA DE FINANCIAMIENTO POLÍTICO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Auditores/ras</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Analizar los estados financieros con sus correspondientes documentos respaldatorios de las Agrupaciones Políticas y verificar los documentos y libros presentados por los partidos, movimientos políticos, alianzas y concertaciones electorales en oportunidad de control de los gastos anuales, así como de las campañas electorales.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Auditoría Técnica y Procesos Contables</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Manejo adecuado de herramientas informáticas y de equipos de oficina, redacción elocuente y precisa, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del marco legal relacionado al Financiamiento Político; normas contables y de auditoría, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y demás reglamentaciones aplicables a la naturaleza de las Agrupaciones Políticas.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Analizar, calcular, evaluar y controlar de la Información Anual de las Organizaciones Políticas presentadas por las Agrupaciones Políticas para el pago del Aporte Estatal, dicho análisis se encuentra compuesto de los siguientes puntos:
  - Análisis de Balance General y Estados de Resultados.
  - Control del Informe de Contribuciones y Donaciones recibidas y las documentaciones de respaldo.
  - Control del Informe Pormenorizado de Gastos – Art. 70 de la Ley N° 834/96 (T.A.) y las documentaciones de respaldo:
    - Control de los datos contenidos en el informe.
    - Control de los importes totales consignados en vista a lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley N° 4743/12 “Que Regula el Financiamiento Político”.
    - Control de las facturas por los gastos presentados.
    - Control de auto facturas por prestaciones de servicios.
    - Control de planillas de sueldos del personal afectado a actividades de formación y/o capacitación (con IPS).
    - Control de otros tipos de documentos de respaldo de gastos incluidos en el informe pormenorizado.
    - Control de las habilitaciones del MEC para los cursos desarrollados por las agrupaciones políticas que cuentan con centros de formación y capacitación.
- Verificación de las conciliaciones bancarias presentadas
- Verificación de los estatutos de las agrupaciones políticas conforme al artículo 32 de la Ley N° 834/96 “Que establece el Código Electoral”.
- Verificación de los asientos contables de la agrupación política en el Sistema Nacional de Financiamiento Político.
- Verificación de las documentaciones formales que se presentan de manera adjunta a los informes anuales (cédula de las autoridades, documento de elección de autoridades, notas de solicitud de pago de aporte estatal, nota de autorización de cobro, emisión de los antecedentes policiales y judiciales, entre otros).
- Análisis, Cálculo y Control de Rendiciones de Cuentas de Ingresos y Egresos e Informes presentados por las Agrupaciones Políticas para el Pago del Subsidio Electoral, se detallan los conceptos que incluyen dichas verificaciones:



**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 OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD TÉCNICA DE FINANCIAMIENTO POLÍTICO</b>	

- Informe general de Ingresos y Egresos.
- Informe de contribuciones y donaciones recibidas (ingresos electorales).
- Informe de gastos electorales.
- Control de los datos contenidos en el informe (fecha, tipo de comprobante, proveedor, ruc, validez del timbrado, importe).
- Control de los importes totales consignados en vista a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley N° 4743/12 (límite de gastos electorales).
- Control de las facturas por los gastos.
- Control de auto facturas por servicios.
- Control de planillas de sueldos del personal afectado al periodo electoral (con IPS).
- Control de otros tipos de documentos de respaldo de gastos incluidos en el detalle de gastos electorales (tickets de peaje, recibos de entidades públicas, recibos de pagos a proveedores por facturas crédito, etc.).
- Verificación de los informes de apertura y cierre de la cuenta bancaria única para el periodo electoral conforme al artículo 280 de la Ley N° 834/96 (T.A.).
- Verificación de los estatutos de las agrupaciones políticas conforme al artículo 32 de la Ley N° 834/96.
- Verificación de los asientos contables de la agrupación política durante el periodo electoral.
- Verificación de las documentaciones formales que se presentan de manera adjunta a los informes de rendición de cuenta del periodo electoral (cédula de las autoridades, documento de elección de autoridades, notas de solicitud de pago de subsidio electoral, nota de autorización de cobro, emisión de los antecedentes policiales y judiciales, entre otros).
- Elaboración de Informes relacionados a las presentaciones realizadas por las Agrupaciones Políticas relacionadas al Subsidio Electoral.

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD TÉCNICA DE FINANCIAMIENTO POLÍTICO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Tecnología y Comunicación.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Establecer metodologías apropiadas para realizar modificaciones sobre los sistemas de información garantizando la correcta operatividad sobre la arquitectura tecnológica disponible, tanto para el Sistema Nacional de Financiamiento Político (SINAFIP), como para el Observatorio Nacional de Financiamiento Político (ONAFIP).
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Unidad Técnica de Financiamiento Político</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programadores</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 adecuado de herramientas informáticas y de equipos de oficina, redacción elocuente y precisa, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del marco legal relacionado al Financiamiento Político; normas contables y de auditoría, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y demás reglamentaciones aplicables a la naturaleza de las Agrupaciones Políticas.</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 el Sistema Nacional de Financiamiento Político (SINAFIP).</li> <li>• Desarrollar el Observatorio Nacional de Financiamiento Político (ONAFIP).</li> <li>• Realizar pruebas en ambiente de programación.</li> <li>• Evaluar e implementar las Mejoras al SINAFIP.</li> </ul>	

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD TÉCNICA DE FINANCIAMIENTO POLÍTICO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Programadores/as</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Programar las herramientas informáticas relacionadas al Financiamiento Político e introducir las actualizaciones y mejoras a las mismas.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Tecnología y Comunicación.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Manejo adecuado de herramientas informáticas y de equipos de oficina, redacción elocuente y precisa, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del marco legal relacionado al Financiamiento Político; normas contables y de auditoría, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y demás reglamentaciones aplicables a la naturaleza de las Agrupaciones Políticas.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación

#### FUNCIONES

- Elaborar y actualizar el plan de cuentas estandarizado para las agrupaciones políticas.
- Diseñar los módulos de cargas de movimientos contables tanto para periodo electoral y ordinario.
- Elaborar los modelos de reportes para el periodo ordinario:
  - Balance general,
  - Estado de resultados,
  - Libro diario,
  - Libro mayor,
  - Libro IVA Compras,
  - Libros IVA Ventas,
  - Informe de contribuciones y donaciones percibidas,
  - Pormenorizado de gastos – Art. 70.
  - Informe de actividades realizadas, Informe de órdenes de pago.
- Elaborar los programas que emitirán los modelos de reportes para el periodo electoral:
  - Informe General de Ingresos y Egresos,
  - Informe de Contribuciones y Donaciones recibidas – Periodo Electoral,
  - Informe detallado de Gastos Electorales.
- Realizar cargas de pruebas tendientes a: Detectar posibles errores en el proceso de carga de los movimientos contables. Verificar el correcto funcionamiento del sistema en cuanto a la emisión de los reportes.
- Desarrollar nuevos módulos y otros complementos que tiendan a la mejora continua del sistema informático.
- Verificar cargas realizadas por las agrupaciones políticas:
- Controlar de los asientos contables registrados con su documentación de respaldo. Realización de las observaciones que puedan surgir en el proceso de carga de los movimientos contables.
- Monitorear y dar seguimiento al proceso de carga de los movimientos contables, para el levantamiento o ratificación de las observaciones detectadas.
- Brindar asistencia técnica para los usuarios de las agrupaciones políticas en la utilización del sistema informático y en asuntos relacionados a temas contables y tributarios.
- Realizar jornadas de capacitación interna y externa para la correcta implementación del sistema informático.



**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 OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD TÉCNICA DE FINANCIAMIENTO POLÍTICO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Capacitación.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Diseñar el plan de capacitación anual referente al Financiamiento Político y su correspondiente entorno legal, en modalidades e-learning, presenciales y/o plataformas digitales, necesarias para el desarrollo de los mismos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Unidad Técnica de Financiamiento Político</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programadores</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 adecuado de herramientas informáticas y de equipos de oficina, redacción elocuente y precisa, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del marco legal relacionado al Financiamiento Político; normas contables y de auditoría, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y demás reglamentaciones aplicables a la naturaleza de las Agrupaciones Políticas.</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>• Analizar necesidades de capacitación de las Organizaciones Políticas en temas de Financiamiento Político. Presenciales y Virtuales.</li> <li>• Elaborar Borrador del Programa de Capacitación que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo general de objetivos específicos.</li> <li>• Tipo de evento.</li> <li>• Fundamentación.</li> <li>• Beneficiarios.</li> <li>• Características de la Capacitación.</li> <li>• Indicadores de evaluación del curso.</li> <li>• Indicadores de evaluación de monitores.</li> <li>• Sistema de evaluación por módulo para capacitados.</li> <li>• Materiales del curso.</li> <li>• Recursos necesarios.</li> <li>• Desarrollo de módulos.</li> <li>• Cronograma tentativo.</li> </ul> </li> <li>• Preparar y Aprobar Programa de Capacitación conjuntamente con la Coord. de Auditoria Técnica y Procesos Contables.</li> <li>• Ejecución del Programa de Capacitación.</li> </ul>	

