

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

JUSTICIA ELECTORAL

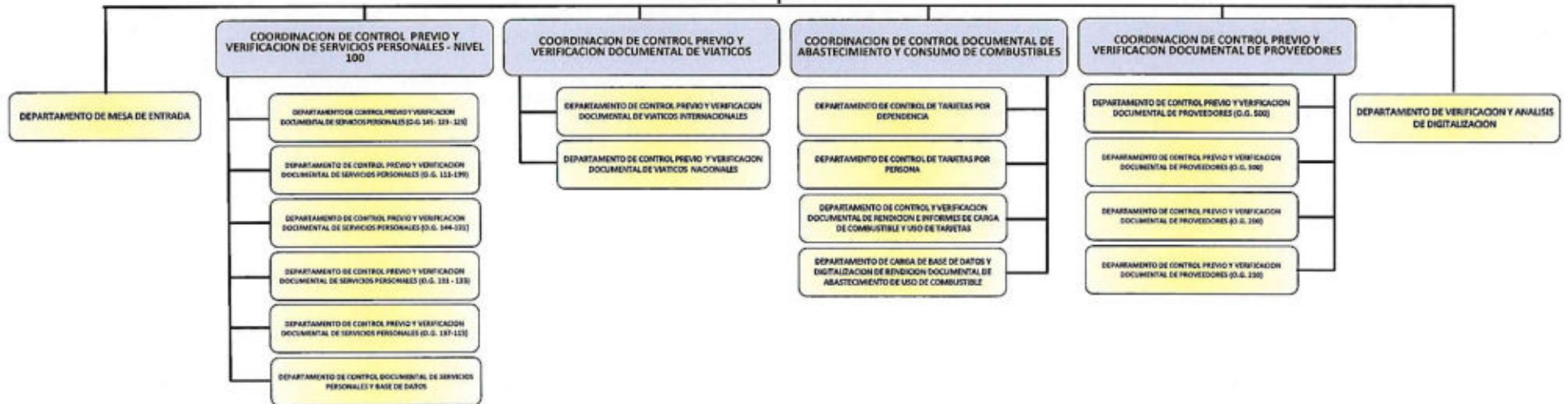
PRESIDENCIA

Ley N° 635/95 - Art. 4° inciso 3)

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCION DE CONTROL INTERNO



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Control Interno
OBJETIVO DEL CARGO	Establecer lineamientos sobre el control interno institucional, que garanticen la forma razonable, la confiabilidad de los procesos y la administración de los riesgos, mediante el mejoramiento continuo, en cuanto a eficiencia, eficacia, transparencia, celeridad y la calidad de los servicios, apoyando a todo los niveles de la organización, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos estratégico de su misión y visión.
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 Control Previo y Verificación de Servicios Personales – Nivel 100. <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Servicios Personales (O.G. 123 – 125 – 145) • Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Servicios Personales (O.G. 111 – 199) • Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Servicios Personales (O.G. 131 – 144) • Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Servicios Personales (O.G. 133 – 191) • Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Servicios Personales (O.G. 113 – 137) • Departamento de Control Documental de Servicios Personales y Base de Datos • Coordinación de Control Previo y Verificación Documental de Viáticos <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Control Previo y Verificación de Viáticos Internacionales • Departamento de Control Previo y Verificación de Viáticos Nacionales • Coordinación de Control Documental de Abastecimiento y Consumo de Combustibles <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Control de Tarjetas por Dependencia • Departamento de Control de Tarjetas por Persona • Departamento de Control y Verificación Documental de Rendición e Informes de Carga de Combustible y Uso de Tarjetas • Departamento de Carga de Base de Datos y Digitalización de Rendición Documental de Abastecimiento de Uso de Combustible • Coordinación de Control Previo y Verificación Documental de Proveedores <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Proveedores (O.G. 500) • Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Proveedores (O.G. 300) • Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Proveedores (O.G. 200) • Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Proveedores (O.G. 210) • Departamento de Verificación y Análisis de Digitalización • Departamento de Mesa de Entrada • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Responsabilidad, liderazgo, capacidad de análisis, discreción, capacidad de organización, trabajo en equipo, capacidad para trabajar con grupos de personas y de interrelacionarse con las distintas dependencias de la Justicia Electoral. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

- **Conocimientos básicos:** Informática básica, Manejo de informática (Excel, Word, Power Point, Correo Electrónico), conocimientos en las reglamentaciones, normas y procedimientos que rigen en el proceso administrativo, manejo del sistema de control interno, Ley 635/95 "Que Reglamenta la Justicia Electoral". La ley y su decreto reglamentario del Presupuesto General de la Nación, Ley de la función pública N° 1626/2000, demás leyes vigentes que afecten al control previo.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o funcionarios encargados ejerzan adecuadamente su función.
- Ejecutar un seguimiento y control de toda la Gestión Administrativa y Técnica de la institución
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la administración; y recomendar los ajustes necesarios.
- Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- 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.



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar a la Dirección en la organización y control de las actividades. Registrar y controlar la entrada y salida de documentos de la Dirección de Control Interno.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Control Interno 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 para trabajar con grupos de personas, y de interrelacionarse con las distintas áreas de la Dirección de Control Interno y demás dependencias de la Justicia Electoral. • Conocimientos básicos: Servicio y atención al público, redacción y archivo, conocimientos básicos de informática, recepción y distribución de documentos, control y verificación de documentaciones y archivos. • 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 y organizar, conjuntamente con el/la director/a, las actividades de su sector. • Mantener informado a el/la director/a respecto de las actividades y novedades de la Secretaría. • Recibir, registrar y tramitar todas las notas internas, documentos que requieran la aprobación y firma de el/la director/a • Redactar notas, circulares, comunicados, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de comunicación, y proceder a la distribución. • Tramitar en el día todos los documentos dirigidos a la Dirección de Control Interno y a sus dependencias. 	



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Verificación y Análisis de Digitalización
OBJETIVO DEL CARGO	Cumplir con el proceso de recepción y verificación de los documentos provenientes del Departamento de Rendición de Cuentas para su archivo definitivo y verificación de los documentos digitalizados.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Control Interno 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 del escáner, digitalización de documentos, control minucioso de documentos provenientes de otras dependencias, organización de archivo varios, trabajo en equipo, responsabilidad. • Conocimientos básicos: Manejo de sistemas, herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, escaneos, correo electrónico, la Ley 635/95, "Que reglamenta la Justicia Electoral", La ley y su decreto reglamentario del Presupuesto General de la Nación, Ley de la función pública N° 1626/2000, demás leyes vigentes que afecten al control previo. • 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 el escaneo y carga al sistema, del departamento de Digitalización Administrativa. • Verificar y archivar los documentos de los diferentes rubros provenientes del departamento de Rendición de Cuentas. • Cargar en el sistema los legajos recibidos para su archivo definitivo. • Control mensual de la carga en la base de datos de los diferentes rubros para la posterior realización de la Ejecución Presupuestaria. • Preparativo de cajas, rótulos, lomo para los biblioratos, y armado del listado de las STR que serán enviados al Tribunal de Cuentas. 	



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Control Previo y Verificación de Servicios Personales – Nivel 100
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar y cumplir los indicadores requeridos por la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la Republica según resoluciones o leyes vigentes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Control Interno Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Servicios Personales (O.G. 123 – 125 – 145) • Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Servicios Personales (O.G. 111 – 199) • Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Servicios Personales (O.G. 131 – 133 - 191) • Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Servicios Personales (O.G. 113 – 137 - 144) • Departamento de Control Documental de Servicios Personales y Base de Datos • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de interpretación, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados, responsabilidad, agudeza para poder detectar errores si los hubiere y posteriormente canalizar o subsanar el mismo. Responsabilidad, capacidad de análisis, discreción, organización, trabajo en equipo.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de sistemas informáticos, Word, Excel, correo electrónico, la Ley 635/95, “Que reglamenta la Justicia Electoral”, conocimiento de la documentación con que debe contar los legajos dependiendo de cada rubro. La Ley y su decreto reglamentario del Presupuesto General de la Nación, Ley de la función pública N° 1626/2000, Ley 6469/20 y demás leyes vigentes que afecten al control previo.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Control final de legajos de los rubros correspondientes al nivel 100 (111, 113, 191, 133, 137, 144, 145, 131, 123,199)
- Actualización de cargos de acuerdo a las resoluciones de designación de cargos o decretos.
- Verificar el proceso de los legajos (firmas y cambios) con otras dependencias
- Control previo de descuentos por multas de personales permanentes y contratados (jornales - honorarios profesionales)
- Redacción de Memos - Notas



ELA



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

SECRETARÍA GENERAL

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Servicios Personales (O.G. 123 – 125 - 145)
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar y cumplir los indicadores requeridos por la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República según resoluciones o leyes vigentes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Control Previo y Verificación de Servicios Personales – Nivel 100. 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 interpretación, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados, responsabilidad, agudeza para poder detectar errores si los hubiere y posteriormente canalizar o subsanar el mismo. Responsabilidad, capacidad de análisis, discreción, organización, trabajo en equipo. • Conocimientos básicos: Manejo de sistemas informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, la Ley 635/95, “Que reglamenta la Justicia Electoral”, conocimiento de la documentación con que debe contar los legajos dependiendo de cada rubro. La Ley y su decreto reglamentario del Presupuesto General de la Nación, Ley de la función pública N° 1626/2000, Ley 6469/20 y demás leyes vigentes que afecten al control previo. • 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"> • Recepción de las carpetas de los rubros que me competen • Ordenamiento y control de los documentos, planillas, listados, facturas, recibos, etc. • Carga de las documentaciones en la Base de Datos nivel 100, conforme a lo establecido en la Guía de Documentos de Rendición y Resolución CGR N° 653/08 y la 236/2020. • Verificación previa de descuentos del rubro 111, 144, 145. • Seguimiento de los documentos para solucionar cualquier inconveniente, con los departamentos afectados en dicho proceso. 	



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Servicios Personales (O.G. 111 – 199)
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar y cumplir los indicadores requeridos por la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la Republica según resoluciones o leyes vigentes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Control Previo y Verificación de Servicios Personales – Nivel 100 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 interpretación, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados, responsabilidad, agudeza para poder detectar errores si los hubiere y posteriormente canalizar o subsanar el mismo. Responsabilidad, capacidad de análisis, discreción, organización, trabajo en equipo. • Conocimientos básicos: Manejo de sistemas informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, la Ley 635/95, “Que reglamenta la Justicia Electoral”, conocimiento de la documentación con que debe contar los legajos dependiendo de cada rubro. La Ley y su decreto reglamentario del Presupuesto General de la Nación, Ley de la función pública N° 1626/2000, Ley 6469/20 y demás leyes vigentes que afecten al control previo. • 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"> • Verificar los documentos • Cargar el Sistema • Recepcionar los rubros 111 – 199 • Cargar la Base de datos • Controlar Previo al Pago de Funcionarios Permanentes – Comisionados y Contratados • Confeccionar Planillas por cada STR recepcionado mensualmente. • Controlar Previo al Pago de Subsidio Familiar (Anual) • Controlar de Contratos 144 – 145 (Anual) • Verificar las Autorizaciones de Descuentos de los Gremios. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Servicios Personales (O.G. 131 - 133 - 191)
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar, analizar y cumplir los indicadores requeridos por la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la Republica según resoluciones o leyes vigentes.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Control Previo y Verificación de Servicios Personales – Nivel 100. 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 interpretación, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados, responsabilidad, agudeza para poder detectar errores si los hubiere y posteriormente canalizar o subsanar el mismo. Responsabilidad, capacidad de análisis, discreción, organización, trabajo en equipo. Conocimientos básicos: Manejo de sistemas informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, la Ley 635/95, “Que reglamenta la Justicia Electoral”, conocimiento de la documentación con que debe contar los legajos dependiendo de cada rubro. La Ley y su decreto reglamentario del Presupuesto General de la Nación, Ley de la función pública N° 1626/2000, Ley 6469/20 y demás leyes vigentes que afecten al control previo. 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 las planillas de pagos de las direcciones de recursos humanos y tesorería Controlar que los cargos mencionados en las planillas de pagos correspondan de acuerdo a las resoluciones de asignaciones de cargos y decretos. Controlar las Obligaciones – Egresos y Forc Verificar que los documentos estén firmados y sellados por responsables correspondientes. Carga de bases de datos Controlar previo mensual de descuentos por multas de los rubros: 111 sueldos, 144 jornales, 145 honorarios profesionales. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe del Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Servicios Personales (O.G. 113 - 137 - 144)
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar, analizar y cumplir los indicadores requeridos por la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la Republica según resoluciones o leyes vigentes
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Control Previo y Verificación de Servicios Personales – Nivel 100. 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 interpretación, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados, responsabilidad, agudeza para poder detectar errores si los hubiere y posteriormente canalizar o subsanar el mismo. Responsabilidad, capacidad de análisis, discreción, organización, trabajo en equipo. • Conocimientos básicos: Manejo de sistemas informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, la Ley 635/95, "Que reglamenta la Justicia Electoral", conocimiento de la documentación con que debe contar los legajos dependiendo de cada rubro. La Ley y su decreto reglamentario del Presupuesto General de la Nación, Ley de la función pública N° 1626/2000, Ley 2051 demás leyes vigentes que afecten al control previo. • 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"> • Verificar los legajos con sus respectivas STR y documentos. • Controlar Resoluciones de cargos y Decretos, elaboración de vinculantes. • Cargar la Verificación Documental. • Cargar y actualizar la base nivel 100. • Controlar los descuentos previos al pago de salarios OG 144 y 111. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control Documental de Servicios Personales y Base de Datos
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar y cargar en la Base de Datos conforme a la guía básica de documentos de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la Republica según resoluciones o leyes vigentes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Control Previo y Verificación de Servicios Personales – Nivel 100. 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 interpretación, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados, responsabilidad, agudeza para poder detectar errores si los hubiere y posteriormente canalizar o subsanar el mismo. Responsabilidad, capacidad de análisis, discreción, organización, trabajo en equipo. • Conocimientos básicos: Manejo de sistemas informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, la Ley 635/95, “Que reglamenta la Justicia Electoral”, conocimiento de la documentación con que debe contar los legajos dependiendo de cada rubro. La Ley y su decreto reglamentario del Presupuesto General de la Nación, Ley de la función pública N° 1626/2000, Ley 2051 demás leyes vigentes que afecten al control previo. • 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"> • Verificar los documentos • Cargar en el Sistema • Cargar en la Base de datos • Controlar Previo al Pago de Subsidio Familiar (Anual) • Controlar las Obligaciones – Egresos y Forc02 	



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Control Previo y Verificación Documental de Viáticos
OBJETIVO DEL CARGO	Identificar el cumplimiento oportuno de las exigencias en materia de rendición de cuentas de viáticos nacionales e internacionales y movilidad, en base a los requisitos establecidos en las reglamentaciones.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Control Interno Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Control Previo y Verificación de Viáticos Internacionales • Departamento de Control Previo y Verificación de Viáticos Nacionales • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de interpretación, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados, responsabilidad, agudeza para poder detectar errores si los hubiere y posteriormente canalizar o subsanar el mismo. Responsabilidad, discreción, organización, trabajo en equipo, conocimientos de la ley de otorgamiento de viáticos, decretos y ley de la Contraloría General de la República. • Conocimientos básicos: Manejo de sistemas informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, la Ley 635/95, "Que reglamenta la Justicia Electoral". Conocimiento de la Resolución DGAF/Presidencia sobre reglamentaciones de Viáticos. La Ley y su decreto reglamentario del Presupuesto General de la Nación, Ley 3287/07 – 2597/05 – 2686/05 y demás leyes vigentes que afecten al control previo. • 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 previa verificación documental de viáticos nacionales e internacionales (rubro 232) • Controlar posterior al Pago de Viáticos • Controlar y verificar la planilla de registro mensual para la Contraloría General de la República • Cargar la base de datos de la Dirección de Control Interno en el Rubro 232 – viáticos y Movilidad • Otras actividades emanadas de la superioridad inherentes a la Dirección de Control Interno 	



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Viáticos Internacionales
OBJETIVO DEL CARGO	Identificar el cumplimiento oportuno de las exigencias en materia de rendición de cuentas de viáticos nacionales e internacionales y movilidad, en base a los requisitos establecidos en las reglamentaciones.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Control Previo y Verificación Documental de Viáticos 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 interpretación, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados, responsabilidad, agudeza para poder detectar errores si los hubiere y posteriormente canalizar o subsanar el mismo. Responsabilidad, discreción, organización, trabajo en equipo, conocimientos de la ley de otorgamiento de viáticos, decretos y ley de la Contraloría General de la República. • Conocimientos básicos: Manejo de sistemas informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, la Ley 635/95, "Que reglamenta la Justicia Electoral". Conocimiento de la Resolución DGAF/Presidencia sobre reglamentaciones de Viáticos. La Ley y su decreto reglamentario del Presupuesto General de la Nación, Ley 3287/07 – 2597/05 – 2686/05 y demás leyes vigentes que afecten al control previo. • 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 previa verificación documental de viáticos nacionales e internacionales (rubro 232) • Controlar posterior al Pago de Viáticos • Controlar y verificar de la planilla de registro mensual para la Contraloría General de la República • Cargar en la base de datos de la Dirección de Control Interno en el Rubro 232 – viáticos y Movilidad • Otras actividades emanadas de la superioridad inherentes a la Dirección de Control Interno 	



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Viáticos Nacionales
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar el Control Previo de los procesos que permiten identificar el cumplimiento de las exigencias de rendición de cuentas de viáticos y movilidad, en base a los requisitos establecidos en las reglamentaciones.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación de Control Previo y Verificación Documental de Viáticos 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 interpretación, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados, responsabilidad, agudeza para poder detectar errores si los hubiere y posteriormente canalizar o subsanar el mismo. Responsabilidad, discreción, organización, trabajo en equipo, conocimientos de la ley de otorgamiento de viáticos, decretos y ley de la Contraloría General de la República. ● Conocimientos básicos: Manejo de sistemas informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, la Ley 635/95, "Que reglamenta la Justicia Electoral". Conocimiento de la Resolución DGAF/Presidencia sobre reglamentaciones de Viáticos. La Ley y su decreto reglamentario del Presupuesto General de la Nación, Ley 3287/07 – 2597/05 – 2686/05 y demás leyes vigentes que afecten al control previo. ● 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 previa verificación documental de viáticos nacionales e internacionales (rubro 232) ● Controlar posterior al Pago de Viáticos ● Controlar y verificar de la planilla de registro mensual para la Contraloría General de la República ● Cargar en la base de datos de la Dirección de Control Interno en el Rubro 232 – viáticos y Movilidad ● Otras actividades emanadas de la superioridad inherentes a la Dirección de Control Interno 	



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Control Documental de Abastecimiento y Consumo de Combustibles
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar a la Directora de la Dirección de Control interno en la organización y control de las actividades, inherentes a la Normativa Institucional de Consumo de Combustibles. Registrar y controlar la entrada y salida de documentos de la Coordinación.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Control Interno Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Control de Tarjetas por Dependencia • Departamento de Control de Tarjetas por Persona • Departamento de Control y Verificación Documental de Rendición e Informes de Carga de Combustible y Uso de Tarjetas • Departamento de Carga de Base de Datos y Digitalización de Rendición Documental de Abastecimiento de Uso de Combustible • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Aptitud y capacidad de liderazgo para trabajar con grupos de personas, y de interrelacionarse con las distintas áreas del Tribunal Superior de Justicia Electoral, conexas directas o indirectamente con las organizaciones y con el público en general. • Conocimientos básicos: Sólidos conocimientos de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el proceso de la administración financiera del sector público, Ley N° 6469/2020. Convenio del TSJE con la institución que provea el combustible. • 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"> • Establecer un proceso de control de consumo de combustible a través de los informes remitidos por la Dirección de Transporte. • Ejecutar dentro del marco normativo, los procedimientos pertinentes a la gestión de consumo de combustibles, y el cumplimiento de plazos establecidos en la presentación de los informes. • Cumplir con las normas y procedimientos definidos y resguardar los documentos que constituyen archivos relacionados al área. • Extracción de datos mediante el sistema de la página web oficial de Petróleos Paraguayos (PETROPAR). • Verificar y controlar de los informes referentes al consumo de combustible remitidas mensualmente por la Dirección de Transporte. • Elaborar notas, memos, informes y otras actividades inherentes a la Coordinación y la Dirección de Control Interno, emanada del Superior Inmediato. 	



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control de Tarjetas de Combustible por dependencia
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar y controlar las actividades, inherentes a la verificación de consumo de combustibles como así también registrar la entrada y salida de documentos de la Coordinación.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Control Documental de Abastecimiento y Consumo de Combustibles 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: Aptitud y capacidad para trabajar con grupos de personas, y de interrelacionarse con las distintas áreas del Tribunal Superior de Justicia Electoral, conexas directas o indirectamente con las organizaciones y con el público en general. • Conocimientos básicos: Sólidos conocimientos de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el proceso de la administración financiera del sector público, Ley N° 6469/2020. Convenio del TSJE con la institución que provea el combustible. • 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"> • Verificar, controlar y archivar los informes referentes al consumo de combustible de las tarjetas por Dependencia remitidas mensualmente por la Dirección de Transporte. • Verificar las ampliaciones de montos realizadas a las tarjetas por dependencia según solicitud de las mismas. • Preparar notas, archivo de las mismas, organización de documentos de la oficina, atención telefónica y de personas que acuden a la oficina. • Otras actividades emanadas de la superioridad inherentes a la Dirección de Control Interno y la Coordinación. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control de Tarjetas de Combustible por persona
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar y controlar las actividades, inherentes a la verificación de consumo de combustibles como así también registrar la entrada y salida de documentos de la Coordinación.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Control Documental de Abastecimiento y Consumo de Combustibles

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Aptitud y capacidad de liderazgo para trabajar con grupos de personas, y de interrelacionarse con las distintas áreas o dependencias de la Justicia Electoral, conexas directas o indirectamente con las organizaciones y con el público en general.
- **Conocimientos básicos:** Sólidos conocimientos de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el proceso de la administración financiera del sector público, Ley N° 6469/2020. Convenio del TSJE con la institución de provea el combustible.
- **Valores Institucionales:** transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Verificar, controlar y archivar los informes referentes al consumo de combustible de las tarjetas por persona remitidas mensualmente por la Dirección de Transporte.
- Cargar en la base de datos del sistema interno el detalle de las cargas realizadas por cada tarjeta de acuerdo al informe obtenido mediante el sistema de la página web oficial de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
- Preparar y recibir notas, archivos de las mismas, organización de documentos de la oficina, atención telefónica y de personas que acuden a la oficina.
- Otras actividades emanadas de la superioridad inherentes a la Dirección de Control Interno y la Coordinación.



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

Secretaría General



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control y Verificación Documental de Rendición e Informes de Cargas de Combustibles y Uso de Tarjetas
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar y controlar las actividades, inherentes a la verificación de consumo de combustibles como así también registrar la entrada y salida de documentos de la Coordinación.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Control Documental de Abastecimiento y Consumo de Combustibles 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: Aptitud y capacidad de liderazgo para trabajar con grupos de personas, y de interrelacionarse con las distintas áreas o dependencias de la Justicia Electoral, conexas directas o indirectamente con las organizaciones y con el público en general. • Conocimientos básicos: Sólidos conocimientos de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el proceso de la administración financiera del sector público, Ley N° 6469/2020. Convenio del TSJE con la institución de provea el combustible. • 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"> • Verificar, controlar y archivar los informes referentes al consumo de combustible remitidas mensualmente por la Dirección de Transporte. • Recepción de notas, archivo de las mismas, organización de documentos de la oficina, atención telefónica y de personas que acuden a la oficina. • Digitalizar y archivar en medios magnéticos de los documentos correspondientes a las cargas de combustibles. • Otras actividades emanadas de la superioridad inherentes a la Dirección de Control Interno y la Coordinación. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Carga de Base de Datos y Digitalización de Rendición Documental de Abastecimiento de Uso de Combustibles
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar y controlar las actividades, inherentes a la verificación de consumo de combustibles como así también registrar la entrada y salida de documentos de la Coordinación.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Control Documental de Abastecimiento y Consumo de Combustibles 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: Aptitud y capacidad para trabajar con grupos de personas, y de interrelacionarse con las distintas áreas del Tribunal Superior de Justicia Electoral, conexas directas o indirectamente con las organizaciones y con el público en general. • Conocimientos básicos: Sólidos conocimientos de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el proceso de la administración financiera del sector público, Ley N° 6469/2020. Convenio del TSJE con la institución de provea el combustible. • 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"> • Verificar, controlar y archivar los informes referentes al consumo de combustible remitidas mensualmente por la Dirección de Transporte. • Digitalizar y archivar en medios magnéticos de los documentos correspondientes a las cargas de combustibles. • Otras actividades emanadas de la superioridad inherentes a la Dirección de Control Interno y la Coordinación. 	



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Control Previo y Verificación Documental de Proveedores
OBJETIVO DEL CARGO	Analizar y verificar los documentos de legajos previos y posteriores al pago a proveedores conforme a la Guía de documentos de Rendición de Cuentas según Resolución de la Contraloría General de la Republica, leyes, decretos, reglamentos y otras normas que regulan las operaciones administrativas y financieras.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Control Interno Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Proveedores (O.G. 500) • Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Proveedores (O.G. 300) • Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Proveedores (O.G. 200) • Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Proveedores (O.G. 210) • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de gestión y organización, Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones, actitud proactiva y dinamismo, Capacidad de análisis y autocrítica, orientación a resultados, capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos en coherencia con la misión institucional. • Conocimientos básicos: Word, Excel, Correo Electrónico, Power Point, Manejo De Sistema, conocimiento de la documentación con que debe contar los legajos dependiendo de cada rubro. Manejo del Sistema AMADEUS, Certificación para ISO 9001, Publicidad (elaboración de Plan de Medios, Campañas 360, etc.) Cursos diversos en la DNCP sobre Contrataciones Públicas, La Ley y su decreto reglamentario del Presupuesto General de la Nación, Ley de la función pública N° 1626/2000, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", Ley N° 3439/07 y demás leyes vigentes que afecten al control previo. • 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"> • Verificar exhaustivamente el contenido y la forma de los legajos de Previo al Pago remitidos por Tesorería. • Controlar el final de legajos de Proveedores. • Cargar y ordenar la Base de Datos anual de Proveedores y de Servicios Básicos • Verificar en forma exhaustiva de contenido y forma de los Contratos remitidos por UEC 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Proveedores (O.G. 500)
OBJETIVO DEL CARGO	Analizar y verificar los documentos de legajos previos y posteriores al pago a proveedores conforme a la Guía de documentos de Rendición de Cuentas según Resolución de la Contraloría General de la Republica, leyes, decretos, reglamentos y otras normas que regulan las operaciones administrativas y financieras.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Control Previo y Verificación Documental de Proveedores 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 para trabajar bajo presión, capacidad de gestión y organización, Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones, actitud proactiva y dinamismo, Capacidad de análisis y autocritica, orientación a resultados, capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos en coherencia con la misión institucional. • Conocimientos básicos: Word, Excel, Correo Electrónico, Power Point, Manejo De Sistema, conocimiento de la documentación con que debe contar los legajos dependiendo de cada rubro. La Ley y su decreto reglamentario del Presupuesto General de la Nación, Ley de la función pública N° 1626/2000, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", Ley N° 3439/07 y demás leyes vigentes que afecten al control previo. • 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"> • Verificar en forma exhaustiva el contenido y la forma de los legajos de Previo al Pago remitidos por Tesorería. • Controlar el final de legajos de Proveedores. • Cargar y ordenar la Base de Datos anual de Proveedores y de Servicios Básicos • Verificación de contenido y forma de los Contratos remitidos por UEC. 	



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Proveedores (O.G. 300)
OBJETIVO DEL CARGO	Analizar y verificar los documentos de legajos previos y posteriores al pago a proveedores conforme a la Guía de documentos de Rendición de Cuentas según Resolución de la Contraloría General de la Republica, leyes, decretos, reglamentos y otras normas que regulan las operaciones administrativas y financieras.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Control Previo y Verificación Documental de Proveedores 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 para trabajar bajo presión, capacidad de gestión y organización, Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones, actitud proactiva y dinamismo, Capacidad de análisis y autocritica, orientación a resultados, capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos en coherencia con la misión institucional. • Conocimientos básicos: Word, Excel, Correo Electrónico, Power Point, Manejo De Sistema, conocimiento de la documentación con que debe contar los legajos dependiendo de cada rubro. La Ley y su decreto reglamentario del Presupuesto General de la Nación, Ley de la función pública N° 1626/2000, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", Ley N° 3439/07 y demás leyes vigentes que afecten al control previo. • 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"> • Verificación previa y posterior al pago de las documentaciones de respaldo remitidas por el departamento de Pago a Proveedores: • Controlar la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y otras normas que regulan las operaciones administrativas y financieras. • Cargar y actualizar la Base de Datos de pago a proveedores. • Controlar los reportes y las documentaciones utilizados en el Rubro Combustibles y Lubricantes. • Elaborar información valida, confiable y en tiempo oportuno. • Realizar tareas de apoyo para el logro de objetivos, mediante la implementación de sistemas de verificación de los distintos procesos para el pago. 	



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Proveedores (O.G. 200)
OBJETIVO DEL CARGO	Analizar y verificar los documentos de legajos previos y posteriores al pago a proveedores conforme a la Guía de documentos de Rendición de Cuentas según Resolución de la Contraloría General de la Republica, leyes, decretos, reglamentos y otras normas que regulan las operaciones administrativas y financieras.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Control Previo y Verificación Documental de Proveedores 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 para trabajar bajo presión, capacidad de gestión y organización, Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones, actitud proactiva y dinamismo, Capacidad de análisis y autocritica, orientación a resultados, capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos en coherencia con la misión institucional. • Conocimientos básicos: Word, Excel, Correo Electrónico, Power Point, Manejo De Sistema, Sistema Integrado de Administración Financiera, Operador Básico en Microsoft Office, conocimiento de la documentación con que debe contar los legajos dependiendo de cada rubro. La Ley y su decreto reglamentario del Presupuesto General de la Nación, Ley de la función pública N° 1626/2000, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", Ley N° 3439/07 y demás leyes vigentes que afecten al control previo. • 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"> • Control Previo al pago de los legajos de proveedores, conforme a lo establecido en la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas y sus modificaciones vigentes, Resolución CGR vigente. • Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes. • Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresado. • Las operaciones hayan sido debidamente registradas. • Los procedimientos aplicados son satisfactorios. • Los controles internos vigentes son adecuados. 	



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control Previo y Verificación Documental de Proveedores (O.G. 210)
OBJETIVO DEL CARGO	Analizar y verificar los documentos de legajos previos y posteriores al pago a proveedores conforme a la Guía de documentos de Rendición de Cuentas según Resolución de la Contraloría General de la Republica, leyes, decretos, reglamentos y otras normas que regulan las operaciones administrativas y financieras.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Control Previo y Verificación Documental de Proveedores 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 para trabajar bajo presión, capacidad de gestión y organización, Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones, actitud proactiva y dinamismo, Capacidad de análisis y autocrítica, orientación a resultados, capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos en coherencia con la misión institucional. • Conocimientos básicos: Word, Excel, Correo Electrónico, Power Point, Manejo De Sistema, conocimiento de la documentación con que debe contar los legajos dependiendo de cada rubro La Ley y su decreto reglamentario del Presupuesto General de la Nación, Ley de la función pública N° 1626/2000, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", Ley N° 3439/07 que modifica la ley 2051/03 "de contrataciones públicas" y establece la carta orgánica de la dirección nacional de contrataciones públicas y demás leyes vigentes que afecten al control previo • 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"> • Verificar en forma exhaustiva de contenido y forma de los legajos de Previo al Pago remitidos por Tesorería. • Controlar el final de legajos de Proveedores. • Cargar y ordenar la Base de Datos anual de Proveedores y de Servicios Básicos • Verificar el contenido y la forma de los Contratos remitidos por UEC. 	

