
	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Patrimonio
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar, registrar y velar por el cumplimiento de las normas referente a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución, aplicando lo establecido en las políticas y normativas institucionales vigentes, para brindar información precisa y genuina
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 General de Patrimonio <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Distribución de Bienes <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recepción de Pedidos • Departamento de Entrega de Pedidos • Coordinación de Registro Patrimonial / Contable <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Registro Patrimonial • Departamento de Sistemas Informáticas • Departamento de Codificación de Bienes • Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes Patrimoniales <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Registro de Bienes • Departamento de Adquisiciones • Departamento de Archivo de Documental Sede Central • Departamento de Archivo de Documental Interior • Departamento de Certificación de Bienes • Departamento de Manejo de Bienes • Departamento de Mantenimiento de Equipos • Departamento de Depósito TREP • Departamento de Documentación TREP • Departamento de Documentación Depósito Interno • Departamento de Depósito Externo de Bienes • Departamento de Depósito Interno de Bienes • Departamento de Documentación de Depósito Externo • Departamento de Documentación de Máquinas Electrónicas • Departamento de Depósito de Máquinas Electrónicas • Coordinación de Bienes Raíces <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Escrituración • Departamento de Registro de Inmuebles • Departamento de Bienes Inmuebles • Departamento de Verificación de Bienes Inmuebles • Departamento de Digitalización de Planos • Coordinación de Fiscalización, Avaluación y Control de Inventario <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Fiscalización del Inventario • Departamento de Avaluación del Inventario • Departamento de Control del Inventario Sede Central • Departamento de Control del Inventario Interior • Departamento de Archivo de Inventario Sede Central • Departamento de Archivo del Inventario Interior • Coordinación General de Desarrollo de Proyectos y Asesoría <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Gestión de Proyectos y Asesoría

ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO
 <p><i>F.c. Juan S. Giménez Rojas</i> Director de Patrimonio</p> 


Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad y liderazgo.
- **Conocimientos básicos:** Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución, auditoría, control de gestión sector gubernamental.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles de la institución, repartición y/o dependencia, debidamente valorizado.
- Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda y proveer los formularios requeridos al efecto.
- Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos Patrimoniales.
- Fiscalizar la existencia de los bienes pertenecientes a la institución, repartición o dependencia cada cierto periodo o cuando el caso lo requiera y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios, si está elaborado correctamente o si se necesita rehacerlo o corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo para que dé cumplimiento a lo dispuesto en el Manual.
- Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta, traspaso, donación, etc., y que deban integrar el activo fijo de la institución.
- Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la institución.
- Comprobar que los inventarios de bienes en depósito y en uso estén centralizados, archivados los informes, realizar el seguimiento y control de los bienes.
- Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la institución, y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.
- Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
- Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja, y traspaso de bienes o sin movimiento dentro de los quince (15) primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación.
- Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa sobre los bienes que sufran pérdida, daño o depreciación mencionados en el Manual de Procedimientos del Ministerio de Hacienda. en el capítulo I, punto 1.19 del Manual.
- Solicitar por intermedio del Superior, al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones o a la Oficina Técnica Autorizada para realizar el Avalúo o reavalúo oficial de inmuebles pertenecientes a la institución.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- Verificar las actividades relacionadas con la identificación, registro, control y distribución de los bienes patrimoniales, así como el archivo de los títulos y demás documentos que acreditan el dominio de los bienes del patrimonio de la Justicia Electoral.
- Conocer la ubicación física de los bienes y verificar el buen uso de los mismos.
- Colaborar con la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración de informes y presentación de cuentas respecto al uso y control de los bienes patrimoniales de la Institución. A fin de mantener informadas a las autoridades y a las Instituciones Gubernamentales de Control que así lo requieren.
- Organizar y tramitar ante la Dirección General de Administración y Finanzas las medidas disciplinarias que correspondan en cada caso cuando detecten irregularidades que vayan en detrimento de los bienes.
- Preparar informes referentes al estado de conservación de los bienes, en caso de faltantes o deterioros comunicar a la Dirección General de Administración y Finanzas, con el fin de que se tomen las medidas que correspondan.




APROBADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Iván S. Jiménez Rojas
Director de Patrimonio



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

- Coordinar con la Dirección de Contabilidad que los detalles de las cuentas patrimoniales concilien con los registros contables.
- Realizar las gestiones administrativas relacionadas con los movimientos (altas, bajas, donaciones y compras) de activo fijo (bienes muebles e inmuebles, transportes, equipos, máquinas de oficina y otros) de acuerdo a las necesidades y posibilidades presupuestarias.
- Participar en los actos de entrega y recepción de bienes cuando hubiere cambios o nombramientos de personal a cargo de la custodia de bienes de activo fijo.
- Analizar los proyectos de reformas estructurales del local de la Institución emitir opinión y verificar el correcto cumplimiento del proyecto.
- Sugerir a la superioridad las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades del sector y las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- Realizar los trámites correspondientes que permitan regularizar la situación legal de los bienes (escrituras de bienes inmuebles y vehículos, facturas de compra, pago de impuestos patentes y otros).
- Efectuar los cálculos de revalúo y depreciación anual y acumulada de los bienes patrimoniales conforme con las normas vigentes.
- Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros y al Director General de Administración y Finanzas de la Justicia Electoral de toda responsabilidad derivada de los actos u omisiones ilícitos en que incurran en el desempeño de sus funciones o mediante el uso indebido de su cargo o atribuciones.

ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO




Lic. Juan S. Giménez Rojas
Director de Patrimonio





Courdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de Patrimonio
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar la ejecución y actualización del inventario de bienes de uso, inmuebles, vehículos y equipos pertenecientes a la Justicia Electoral y cooperar con la Dirección en la coordinación, control y asistencia a las dependencias a su cargo y cumplir con las políticas y normas institucionales establecidas.
RELACIONES / SUBORDINADO	<p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Patrimonio <p>Autoridad directa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Distribución de Bienes <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recepción de Pedidos • Departamento de Entrega de Pedidos • Coordinación de Registro Patrimonial / Contable <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Registro Patrimonial • Departamento de Sistemas Informáticas • Departamento de Codificación de Bienes • Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes Patrimoniales <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Registro de Bienes • Departamento de Adquisiciones • Departamento de Archivo de Documental Sede Central • Departamento de Archivo de Documental Interior • Departamento de Certificación de Bienes • Departamento de Manejo de Bienes • Departamento de Mantenimiento de Equipos • Departamento de Depósito TREP • Departamento de Documentación TREP • Departamento de Documentación Depósito Interno • Departamento de Depósito Externo de Bienes • Departamento de Depósito Interno de Bienes • Departamento de Documentación de Depósito Externo • Departamento de Documentación de Máquinas Electrónicas • Departamento de Depósito de Máquinas Electrónicas • Coordinación de Bienes Raíces <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Escrituración • Departamento de Registro de Inmuebles • Departamento de Bienes Inmuebles • Departamento de Verificación de Bienes Inmuebles • Departamento de Digitalización de Planos • Coordinación de Fiscalización, Avaluación y Control de Inventario <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Fiscalización del Inventario • Departamento de Avaluación del Inventario • Departamento de Control del Inventario Sede Central • Departamento de Control del Inventario Interior • Departamento de Archivo de Inventario Sede Central • Departamento de Archivo del Inventario Interior
COMPETENCIAS REQUERIDAS	




ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Iván J. Giménez Rojas
Director de Patrimonio

Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

- **Habilidades:** Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad
- **Conocimientos básicos:** Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES


- Coordinar la ejecución y actualización del inventario de bienes de uso, inmuebles, vehículos y equipos pertenecientes a la Justicia Electoral.
- Asistir a la Dirección en las actividades de la Institución
- Coordinar y fiscalizar las actividades realizadas por cada Coordinación a fin de mantener informado a la Dirección.
- Elaborar informes de la Dirección a ser emitidos a otras dependencias.
- Autorizar el traslado de los bienes fuera de la Institución que serán remitidos para su reparación y/o mantenimiento.
- Autorizar el traslado de los bienes fuera de la Institución que serán remitidos a otras Instituciones en carácter de préstamos.
- Fiscalizar que los bienes recepcionados en depósito estén debidamente documentados para ser remitidos a la Dirección de Tesorería para el proceso del pago correspondiente
- Elaborar informes sobre la ejecución de los contratos de los bienes de capital recepcionados a la Dirección de Unidad Ejecutora de Contratos.
- Elaborar informes sobre ejecución de los trabajos y/o servicios realizados a la Dirección de Unidad Ejecutora de Contratos.
- Elaborar informe sobre ejecución de contratos de Locación de Inmuebles a la Dirección de Unidad Ejecutora de Contratos.
- Remitir a la Dirección de Tesorería el informe mensual de Locación de Inmuebles emitido por la Inmobiliaria para el pago correspondiente.
- Interinar la Dirección en ausencia del Director.
- Coordinar y fiscalizar los trámites que permitan regularizar la situación legal de los bienes, escrituras de bienes inmuebles y vehículos, pagos de tasas especiales, patentes y rodadas, inspección técnica vehicular, tenencia de armas y otros.
- Fiscalizar los trámites referentes a los bienes a ser dados de baja por merma o por subasta.



ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Juan S. Jiménez Rojas
Director de Patrimonio




Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Distribución de Bienes
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar un cronograma de entrega y distribución de muebles y equipos para las distintas oficinas de Tribunales, Juzgados y Registro Electorales que se encuentran en el interior del País
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Patrimonio Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recepción de Bienes • Departamento de Entrega de Bienes
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución • 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"> • Recepcionar los pedidos de bienes de uso de las diferentes dependencias de la Sede Central y del Interior del País. • Coordinar en conjunto con la Coordinación de Bienes Patrimoniales la preparación y distribución de muebles, equipos informáticos, equipos de comunicaciones y otros enseres necesarios para el equipamiento de las oficinas correspondientes a Tribunales, Juzgados y oficinas distritales de todo el País. • Realizar la recolección de muebles y equipos que se encuentran en desuso para ser devueltos a la Sede Central. 	


ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Juan J. Giménez Rojas
Director de Patrimonio





Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Recepción de Pedidos
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar los pedidos de bienes de uso de las diferentes dependencias de la Sede Central y del Interior del País y las documentaciones que ingresan a la Dirección, registrar cronológicamente y remitir con celeridad y eficiencia donde corresponda, previa revisión de la Coordinación u otras autoridades superiores de la Institución.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Distribución de Bienes 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución • 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"> • Recepcionar los pedidos de bienes de uso de las diferentes dependencias de la Sede Central y del Interior del País y las notas, memos y otros documentos para la Dirección. • Recepcionar los pedidos de muebles, equipos informáticos, equipos de comunicaciones, equipos de oficinas, equipos de refrigeración solicitados por las diferentes dependencias de la Sede Central y del Interior del País. • Recepcionar las Facturas de Servicios Básicos de Ande, Essap y Junta de Saneamiento correspondiente a inmuebles de la Sede Central e Interior del país. • Remitir a la Dirección de Tesorería las Facturas de Servicios Básicos de Ande y Essap de inmuebles propios de la Institución para su pago correspondiente. • Remitir a la Unidad Operativa de Contrataciones las Facturas de Ande y Essap de los inmuebles alquilados para ser remitidos a la Inmobiliaria. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Juan S. Giménez Rojas
Director de Patrimonio



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Entrega de Pedidos
OBJETIVO DEL CARGO	Procesar, controlar y verificar los pedidos recepcionados para ser entregados a las Coordinaciones Bienes Patrimoniales para su posterior entrega a las dependencias solicitantes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Distribución de Bienes 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. • 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"> • Recepcionar los pedidos de muebles, equipos informáticos, equipos de comunicaciones, equipos de oficinas, equipos de refrigeración solicitados por las diferentes dependencias de la Sede Central y del Interior del País. • Entregar los pedidos solicitados a la Coordinación de Bienes Patrimoniales para su análisis y posterior entrega a las dependencias solicitantes. • Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc. y que disminuya o afecte el patrimonio de la Institución. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Juan J. Giménez Rep.
Director de Patrimonio




Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Registro Patrimonial/Contable
OBJETIVO DEL CARGO	Supervisar la correcta aplicación y registro de los bienes patrimoniales (bienes de uso) dentro del inventario de la Institución y verificar los informes que serán registrados por el departamento de Sistemas informáticos de los movimientos de bienes para la elaboración de los formularios a ser remitidos al Ministerio de Hacienda y elaborar los informes de cierres del Ejercicio para el Ministerio de Hacienda y para la Contraloría General de la República
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Patrimonio Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Registro Patrimonial • Departamento de Sistemas Informáticas • Departamento de Codificación de Bienes
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. • 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"> • Supervisar los informes que serán registrados por el departamento de Sistemas informáticos de los movimientos de bienes para la elaboración de los formularios a ser remitidos al Ministerio de Hacienda. • Realizar trámites referentes a bienes patrimoniales para su registro en el inventario de la Institución dentro y fuera de la misma. • Realizar trámites correspondientes en el Ministerio de Hacienda con referencia a los Bienes Patrimoniales de la Institución, como altas, bajas, traspasos, donaciones. • Servir de nexo entre la Dirección de Patrimonio y la Dirección de Contabilidad Pública y el Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda. • Elaborar informes mensuales y semestrales de los movimientos de bienes patrimoniales de la Institución para ser remitidos al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República. • Trabajar en coordinación con la Dirección de Contabilidad para que las cuentas patrimoniales concilien con los registros contables. • Efectuar los cálculos de revalúo y depreciación anual y acumulados, de los bienes patrimoniales conforme con las normas vigentes. • Elaborar los informes de cierres del Ejercicio para el Ministerio de Hacienda y para la Contraloría General de la República. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO



Lic. Iván J. Giménez Rojas
Director de Patrimonio

Lic. Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Registro Patrimonial
OBJETIVO DEL CARGO	Registrar, controlar, custodiar y conciliar el inventario actualizado de los bienes patrimoniales de propiedad de la Justicia Electoral, a fin de lograr acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control de las etapas del proceso de administración de bienes.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Registro Patrimonial/Contable 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. • 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"> • Recepcionar los contratos de bienes adjudicados por Licitación Pública Nacional, Licitación por Concurso de Ofertas o Contratación Directa que integran el activo fijo de la Institución. • Recepcionar los documentos respaldatorios para la incorporación de los Bienes. • Elaborar los Formulario F.C.14 - Recepción de Elementos en Depósito. • Elaborar las Actas de Recepción de los bienes recepcionados de las diferentes Empresas proveedoras. • Elaborar los informes sobre cumplimientos de contratos para la Dirección de la U.E.C. • Elaborar los informes mensuales y semestrales a las dependencias y órganos de control (Dirección de Tesorería, Contabilidad, UOC, Auditoría Interna, Informática, Ministerio de Hacienda, Contraloría) • Elaborar Actas de Recepción Final de Cumplimiento de Contratos. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO




Lic. Iván J. Jiménez Rojas
Director de Patrimonio





Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Sistemas Informáticos
OBJETIVO DEL CARGO	Registrar y mantener el movimiento de todos los bienes de la Institución a través de operaciones de procesamiento de datos en sistema informático (SISBIE), que sirva para brindar facilidades en el acceso a la información requerida por la Dirección y realizar informes eficaces a tiempo real para la toma de decisiones.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Registro Patrimonial/Contable 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad. • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. Manejo avanzado de sistemas SUPERIORES, Manejo intermedio y/o avanzado de herramientas de ofimática, Manejo básico de redes, estructuras y protocolos. • 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"> • Registrar en el sistema informático (SISBIE) las compras, altas, donaciones, bajas y traspasos de bienes patrimoniales perteneciente a la Institución. • Imprimir rotulados patrimoniales. • Generar informes que guarden relación con el inventario de bienes patrimoniales. • Administración y mantenimiento de políticas de copias de seguridad y recuperación de datos. • Configuración de equipos informáticos destinados al uso del sistema informático (SISBIE). • Administrar y mantener la red interna de computadoras de la Dirección de Patrimonio. • Administrar y mantener el sistema informático (SISBIE) y/o módulos asociados. • Registrar los movimientos en el Sistema Informático (SISBIE) y en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) del Ministerio de Hacienda, de bienes de la Institución tales como: compras, altas, donaciones, traspasos, bajas. • Generar informes mensuales y semestrales, impresos y/o digitales para su remisión al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría. • Servir de nexo entre la Dirección de Patrimonio y la Dirección de Informática del Ministerio de Hacienda y/o el Dpto. de Bienes del Estado. • Generar informes anuales, impresos y/o digitales para su remisión al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Iván S. Gómez Rojas
Director de Patrimonio




Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Codificación de Bienes
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar las codificaciones para los bienes que se encuentran distribuidos en las distintas dependencias de la Institución, y en el Inventario General de Bienes de Uso. Creación, nominaciones o cambio de nombres de las dependencias.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Registro Patrimonial/Contable Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad
- **Conocimientos básicos:** Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Codificar los bienes que se destinan al servicio, consignando la especificación técnica que corresponda.
- Fiscalizar, por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución, repartición o dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios.
- Registrar en el sistema informático (SISBIE) las compras, altas, donaciones, bajas y traspasos de bienes patrimoniales perteneciente a la Institución.
- Imprimir rotulados patrimoniales.
- Generar informes que guarden relación con el inventario de bienes patrimoniales.
- Configuración de equipos informáticos destinados al uso del sistema informático (SISBIE).
- Administrar y mantener la red interna de computadoras de la Dirección de Patrimonio.
- Administrar y mantener el sistema informático (SISBIE) y/o módulos asociados.
- Registrar los movimientos en el Sistema Informático (SISBIE) y en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) del Ministerio de Hacienda, de bienes de la Institución tales como: compras, altas, donaciones, traspasos, bajas.
- Generar informes mensuales y semestrales, impresos y/o digitales para su remisión al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría.
- Servir de nexo entre la Dirección de Patrimonio y la Dirección de Informática del Ministerio de Hacienda y/o el Dpto. de Bienes del Estado
- Generar informes anuales, impresos y/o digitales para su remisión al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría.




ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Juan S. Giménez Rojas
Director de Patrimonio



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes Patrimoniales
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar las labores de clasificación, control, registro, almacenamiento, custodia y ubicación física de los bienes de uso correspondientes a los depósitos externo e interno y proveer a la Institución los bienes que se encuentran en resguardo dentro de la Dirección.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Patrimonio Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Registro de Bienes • Departamento de Adquisiciones • Departamento de Archivo de Documental Sede Central • Departamento de Archivo de Documental Interior • Departamento de Certificación de Bienes • Departamento de Manejo de Bienes • Departamento de Mantenimiento de Equipos • Departamento de Depósito TREP • Departamento de Documentación TREP • Departamento de Documentación Depósito Interno • Departamento de Depósito Externo de Bienes • Departamento de Depósito Interno de Bienes • Departamento de Documentación de Depósito Externo • Departamento de Documentación de Máquinas Electrónicas • Departamento de Depósito de Máquinas Electrónicas
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. • 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"> • Prestar servicios en equipamientos a las distintas dependencias de la Institución. • Velar por los bienes que se encuentran en los depósitos de la coordinación, su correcta ubicación, estado de conservación, medidas de seguridad e infraestructuras. • Realizar el análisis de los bienes existentes en depósito para hacer frente a las necesidades de las distintas dependencias solicitantes. • Dar participación a las dependencias correspondientes en el proceso de recepción de bienes. • Verificar el ingreso de dichos bienes en el sistema informático de la Dirección de Patrimonio de la Institución para luego realizar la codificación patrimonial y rotulado que le corresponde a cada bien. • Mantener un registro adecuado y funcional de los bienes patrimoniales de la Institución que permita su adecuada administración, conservación y uso. • Realizar las actividades relacionadas con la clasificación, control, registro, almacenamiento, custodia y ubicación física de los bienes de uso en depósito y en dependencias de la Institución. • Entregar los bienes previa autorización, destinados al equipamiento de las dependencias de la Institución en la sede central, como así también a Tribunales, Juzgados y Oficinas Distritales en todo el país. Así mismo brindar apoyo logístico a otras Instituciones que lo requieran, mediante autorización de la máxima autoridad de la Justicia Electoral. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Iván J. Giménez Rojas
Director de Patrimonio

Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	


- Realizar los procedimientos necesarios, en cuanto a documentación de todos los movimientos patrimoniales, a fin de tener conocimiento de la ubicación física y a la vez identificar al o la responsable de su uso, conforme requiera para la utilización de dichos bienes.
- Realizar la clasificación e inventario de bienes en desuso u obsoletos, elaborar el listado y elevar a consideración de los superiores, para solicitar la baja Patrimonial de la Institución.
- Preparar previa autorización de los superiores, la salida de cualquier bien patrimonial de la Institución en razón de mantenimiento y/o reparación, garantizando que esté debidamente identificado y velar por su reingreso a fin de evitar pérdidas o acciones incorrectas que pueda afectar un daño patrimonial a la Institución.
- Gestionar con las dependencias de servicios de la Institución., como ser Comunicaciones, Servicios Generales, Microinformática, para el mantenimiento y/o la reparación de los distintos bienes, cada cual al área que le compete y la elaboración de informes técnicos correspondientes.
- Trabajar en forma conjunta con la Coordinación de Fiscalización, Evaluación y Control de Inventario, en cuanto a regularizaciones de inventario, traslado, pérdidas, reposiciones o ingreso de bienes. Todo esto se realiza mediante documentos, como ser Memos, actas, notas, planillas y otros.

ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO
 Lic. Juan S. Giménez Ruiz
 Director de Patrimonio





 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

 <p>REPÚBLICA DEL PARAGUAY Justicia Electoral</p> <p>Custodia de la Voluntad Popular</p>	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Registro de Bienes
OBJETIVO DEL CARGO	Administrar el sistema de documentación, registro y verificación de los bienes de uso entregados o devueltos por las distintas dependencias de la Institución
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución • 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, verificar y certificar los bienes: muebles, equipos informáticos, de comunicaciones, electrodomésticos y otros bienes del depósito para su entrega a las distintas dependencias de la institución tanto interna como externa (tribunales y juzgados de todo el país). • Manejar al personal del depósito de la coordinación. • Dar apoyo logístico a otras instituciones así lo requiera la autoridad máxima de la justicia electoral • Elaborar informes sobre las tareas realizadas en el mes. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Iván S. Giménez Rojas
Director de Patrimonio



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Adquisiciones
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar los listados de bienes solicitados por la U.O.C. para los llamados de Licitaciones Públicas y/o Concursos y elaborar fichas técnicas de bienes recepcionados en Depósito, registrar y verificar si cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución • 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"> • Revisión del contrato de las compras de bienes según Licitaciones. • Verificación de los bienes adquiridos por la Institución en el momento de su llegada al Depósito de Bienes Patrimoniales según Especificaciones Técnicas del contrato de compra. • Informar sobre los bienes recepcionados en Depósito. • Verificar a través de la web de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas sobre licitaciones que fueran adjudicadas a la Dirección. • Elaborar Fichas técnicas de bienes recepcionados en Depósito, registrando si cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Juan S. Gómez Rojas
Director de Patrimonio




Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

 <p>REPÚBLICA DEL PARAGUAY Justicia Electoral</p> <p>Consejo de la Voluntad Popular</p>	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Archivo Documental Sede Central
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar, registrar y verificar las documentaciones y expedientes de los diferentes procesos correspondientes a las oficinas de la Sede Central para ser archivados y mantener el registro en orden y actualizados y digitalizar en un archivo informático.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución • 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"> • Examinar y elaborar documentos de traslados correspondientes a devoluciones y/o resguardos de bienes de la sede central. • Recepcionar de bienes. • Fiscalizar la elaboración de traslados correspondientes a los documentos de reparaciones. • Registrar en libros de actas las entradas de todo tipo de bienes (devoluciones, reparaciones, resguardos, préstamos). • Supervisar los distintos procesos de archivo de documentos de traslado. • Verificar los bienes por sistemas informáticos de control de ubicación de bienes. • Control y actualización mensual de documentos de traslados pendientes en las diferentes dependencias dentro y fuera de la institución. 	


ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO



Lic. Iván J. Giménez Rojas
Director de Patrimonio




Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Archivo de Documental Interior
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar, registrar y verificar las documentaciones y expedientes de los diferentes procesos correspondientes a las oficinas del interior para ser archivados y mantener el registro en orden y actualizados y digitalizar en un archivo informático.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución • 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"> • Examinar y elaborar documentos de traslados correspondientes a devoluciones y/o resguardos de bienes de las oficinas del interior del país. • Recepcionar los bienes en calidad de devolución al Depósito de Bienes. • Cargar los datos de formularios en Responsabilidad Individual al libro de Actas correspondiente. • Gestionar con Microinformática informes técnicos correspondientes a bienes informáticos. • Gestionar con Servicios Generales informes técnicos correspondientes a Equipos de confort en oficinas. • Elaborar informes de los bienes recibidos en Depósito. • Elaborar un informe final de los bienes. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Juan S. Giménez S.
Director de Patrimonio



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Certificación de Bienes
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar el análisis y la documentación de los bienes solicitados por las diferente dependencias de la Institución
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. • 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"> • Recepcionar los documentos de pedidos de bienes para ser analizados y entregados si así lo autorice la Dirección de Patrimonio. • Elaborar los documentos para entregas de bienes en calidad de préstamos por días, recibos autorizaciones de salidas. • Supervisar la elaboración de traslados correspondientes a los documentos de salidas definitivas, en calidad de préstamos por tiempo prolongados y bienes reparados. • Asentar en libro de actas las salidas de todo tipo de bienes. • Dirigir y/o supervisar los distintos servicios logísticos de personales de esta dependencia • Informar las necesidades de bienes según inventario de distintas dependencias • Certificar por sistemas informáticos de control de ubicación de bienes que los mismos estén físicamente en donde corresponda. • Verificar y controlar los préstamos de bienes a instituciones externas • Elaborar y actualizar listados de necesidades de mobiliarios, equipos informáticos y electrónicos faltantes en depósito para su entrega en las dependencias. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Iván J. Jiménez Rojas
Director de Patrimonio



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Manejo de Bienes
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar, verificar, resguardar los bienes necesarios a fin de asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y administración para alcanzar los objetivos institucionales.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. • 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"> • Recepcionar los bienes informáticos y/o enseres para equipamiento de oficinas • Preparar los equipos a ser entregados • Inventariar los bienes en depósito • Inventariar los bienes entregados • Elaborar los informes mensuales • Elaborar y entregar el informe final (resumen de los trabajos realizados) 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Iván S. Giménez Rojas
Director de Patrimonio



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento de Equipos
OBJETIVO DEL CARGO	Procesar y ejecutar los pedidos y establecer los procedimientos para el mantenimiento y reparaciones de los equipos. Analizar los informes y formular recomendaciones para uso de los equipos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. • 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"> • Recepcionar los pedidos y equipos para reparación. • Mantener y Reparar los Equipos • Preparar y enviar los equipos a las empresas adjudicadas para reparación. • Entregar los equipos reparados. • Informe mensual. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Andrés S. Jiménez Rojas
Director de Patrimonio



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Depósito TREP
OBJETIVO DEL CARGO	Registrar, verificar y custodiar los equipos y mantener el inventario actualizado el Depósito TREP, para lograr la eficacia, eficiencia, transparencia y de control de los mismos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. • 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"> • Realizar el inventario de bienes informáticos utilizados en maletines CTX. • Controlar el archivo y la certificación • Registrar la salida y entrada de los equipos • Realizar el inventario de bienes en stock • Elaborar el Informe final de los trabajos realizados. 	


ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO



Lic. Iván S. Giménez Rojas
Director de Patrimonio



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Documentación TREP
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar y clasificar las documentaciones y los equipos utilizados para el TREP, para controlar y actualizar el archivo de documentos de los bienes TREP-
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución • Valores Institucionales: Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y actualizar el archivo de documentos de los bienes TREP • Realizar el inventario de bienes en stock • Elaborar informes sobre bienes inventariados 	


ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO


 Lic. Iván S. Giménez Rojas
 Director de Patrimonio

[Handwritten signature]




 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Documentación Depósito Interno
OBJETIVO DEL CARGO	Registrar, verificar y actualizar las documentaciones y realizar el inventario interno de muebles y/o enseres de oficina en stock que se encuentran en resguardo.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución • 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"> • Registrar, verificar y actualizar las documentaciones de los bienes que se encuentran en el depósito. • Verificar la reparación de muebles de oficina • Elaborar el inventario interno de muebles y/o enseres de oficina en stock. • Elaborar informes mensuales • Elaborar el Inventario general del depósito interno. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Iván J. Giménez Rojas
Director de Patrimonio





Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Depósito Externo de Bienes
OBJETIVO DEL CARGO	Registrar, verificar y actualizar y realizar el inventario de bienes, muebles y/o enseres de oficina que se encuentran en resguardo en el Depósito.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución • 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"> • Coordinar la entrega de bienes solicitados a sus respectivas dependencias. • Realizar la limpieza y mantenimiento del depósito. • Verificación de reparación de muebles de oficina. 	



ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Juan S. Giménez Rojas
Director de Patrimonio



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Depósito Interno de Bienes
OBJETIVO DEL CARGO	Clasificar, ordenar y custodiar los bienes, muebles, equipos y enseres que se encuentran en resguardo en el Depósito y coordinar entrega de bienes solicitados a sus respectivas dependencias.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución • 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"> • Coordinar entrega de bienes solicitados a sus respectivas dependencias. • Coordinar trabajos de mudanzas de las oficinas requeridas. • Coordinar casuales eventos del salón auditorio. • Realizar la limpieza y el mantenimiento del depósito. • Verificar la reparación de muebles de oficina. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Juan S. Giménez Rojas
Director de Patrimonio



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento Documentación de Depósito Externo
OBJETIVO DEL CARGO	Registrar, verificar y actualizar las documentaciones y realizar el inventario externo de muebles y/o enseres de oficina en stock que se encuentran en resguardo.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. • 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"> • Realizar el inventario externo de muebles y/o enseres de oficina en stock. • Elaborar informes mensuales. • Realizar el inventario general del depósito externo. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lourdes S. Gómez Rojas
 Director de Patrimonio



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Documentación de Máquinas Electrónicas
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar y registrar las documentaciones respaldatorias para la entrega y recepción de las máquinas de votación.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. • 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"> • Elaborar y registrar las documentaciones respaldatorias para la entrega y recepción de las máquinas de votación. • Realizar Inventario y carga de cantidad de máquinas de votación. • Controlar y actualizar el Archivo y las certificaciones. • Registrar la entrada y salida de las máquinas de votación. • Realizar la distribución de máquinas a nivel país para Capacitación y Elecciones. 	


ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO


 Lic. *Juan S. Giménez Rojas*
 Director de Patrimonio

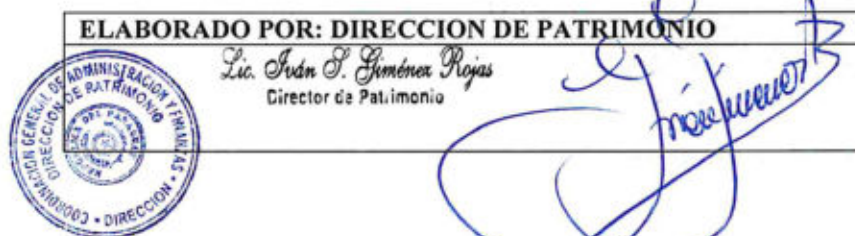
Juan S. Giménez Rojas




Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

 <p>REPÚBLICA DEL PARAGUAY Justicia Electoral Custodia de la Voluntad Popular</p>	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Depósito de Máquinas Electrónicas
OBJETIVO DEL CARGO	Registrar, controlar y realizar el inventario de las máquinas electrónicas que se encuentran en resguardo y custodia en el Depósito. Realizar la entrega y recepción de las máquinas de votación.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. 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"> Realizar el inventario y carga de cantidad de máquinas de votación Controlar el Archivo y certificación. Registrar la entrada y salida de las máquinas electrónicas. Realizar la distribución de máquinas a nivel país para Capacitación y Elecciones. 	



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Bienes Raíces
OBJETIVO DEL CARGO	Tramitar las documentaciones y los protocolos para la escrituración de los títulos que acrediten el dominio de los bienes inmuebles de la Justicia Electoral.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Patrimonio Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Escrituración • Departamento de Registro de Inmuebles • Departamento de Bienes Inmuebles • Departamento de Verificación de Bienes Inmuebles • Departamento de Proyectos • Departamento de Digitalización de Planos
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. • 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"> • Realizar los trámites correspondientes de los títulos y demás documentos que acrediten al dominio de los bienes inmuebles de la Justicia Electoral. • Gestionar la obtención y protocolización de los títulos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles. • Realizar los trámites correspondientes que permitan regularizar la situación legal de los inmuebles propiedad de la Institución. • Colaborar con la Dirección en la elaboración y presentación de informes a fin de mantener comunicadas a las autoridades institucionales y a las Entidades Gubernamentales de control que así lo requiere. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Dr. Juan S. Giménez Rojas
Director de Patrimonio



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Escrituración
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar los trámites administrativos para la obtención de las escrituras de los inmuebles donados o adquiridos por la Institución
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Bienes Raíces. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. • 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"> • Realizar las gestiones administrativas para la obtención de los títulos de las propiedades de la Institución. • Registrar los avances sobre los trámites de titulación de inmuebles. • Realizar trámites en los municipios para la obtención de las Ordenanzas correspondientes. • Realizar los trámites correspondientes en la Dirección de Catastro. • Verificar los borradores de escrituras emitidas por las Escribanías. • Gestionar los pagos con las escribanías. • Elaborar informes sobre los títulos obtenidos. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Iván S. Giménez Rojas
Director de Patrimonio




Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Registro de Inmuebles
OBJETIVO DEL CARGO	Registrar y verificar los inmuebles propios de la Institución cuenten las documentaciones que avalen los mismos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Bienes Raíces. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. • 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"> • Actualizar los documentos conjuntamente con los jefes de los Registros Electorales. • Verificar y gestionar viajes a las localidades de los Registros Electorales del interior del país para tareas relacionadas a la Coordinación. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Iván J. Giménez Rojas
Director de Patrimonio




Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles
OBJETIVO DEL CARGO	Registrar, verificar y controlar los inmuebles alquilados y en usufructo gratuito utilizados como oficinas distritales de todo el País.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Bienes Raíces. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. • 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"> • Recepcionar documentos referentes a la solicitud de alquileres provenientes de Tribunales, Juzgados, Registros y otras Dependencias. • Analizar e informar sobre las solicitudes de alquileres. • Registrar los datos referentes a los inmuebles alquilados y propios, en convenios, cesión gratuita, etc. • Gestionar las autorizaciones de traslados. • Elaborar la nómina de locales a ser alquilados. • Elaborar cronograma de trabajos de verificación y relevamientos físico de inmuebles por área, usuarios y ubicación. • Elaborar actas e informes sobre las verificaciones de inmuebles alquilados y propios • Elaborar informes sobre tasas especiales, tributos y otros gastos por servicio que afectan a los inmuebles. 	


ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Iván J. Giménez Rojas
Director de Patrimonio





Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Verificación de Bienes Inmuebles
OBJETIVO DE CARGO	Realizar trabajos verificación, control y relevamientos en base a un control físico de los inmuebles por área, usuario y ubicación y suscribir actas de verificación y relevamiento de inmuebles.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Bienes Raíces. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución • 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"> • Realizar trabajos de relevamientos en base a un control físico de inmuebles por área, usuario y ubicación. • Suscribir Actas de verificación y relevamiento de inmuebles. • Informes relacionados al antes, durante y después del trabajo de verificación y relevamiento de inmuebles. • Comunicar a las oficinas distritales de todo el país las informaciones que se van a generar en tiempo y forma, brindando orientación que corresponde a cada situación en particular. • Otras funciones que designe la Jefa de Departamento. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Iván S. Gómez Rojas
Director de Patrimonio




Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Digitalización de Planos.
OBJETIVO DEL CARGO	Actualizar y digitalizar los planos edilicios de la Sede Central y de los diferentes inmuebles de la Institución.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Bienes Raíces. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución • 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"> • Digitalizar y actualizar los planos. • Relevar el terreno para preparar los proyectos de acuerdo a sus características entendiéndose medida, orientación y topografía. • Preparar la carpeta municipal, planos de arquitectura, planos de estructura, planilla de cómputos métricos, presupuesto; para llamado a licitación. • Preparar los proyectos de acuerdo a los requerimientos y las diferentes necesidades de las oficinas. • Elaborar los proyectos para nuevos locales en terrenos propios de la Justicia Electoral, que se encuentran en el interior del país. • Elaborar las planillas de cómputo métrico y presupuesto. • Verificar y relevar los locales para mantenimientos. • Preparar los documentos para llamado a licitación de obras en la Sede Central e interior del país. • Elaborar las especificaciones técnicas para pedido de construcción y remodelación de locales. • Acompañamiento de los trabajos realizados por el personal de Servicios Generales. • Realizar el análisis y verificación de los cómputos métricos relevados por empresas tercerizadas para nuevos trabajos. • Registrar en el libro de obras los avances de cada obra, por lote y empresa. 	


ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO


 Lic. Iván J. Jiménez Rojas
 Director de Patrimonio

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Fiscalización, Avaluación y Control del Inventario.
OBJETIVO DEL CARGO	Supervisar y coordinar las actividades generadas por los Departamentos de Fiscalización, Dpto. de Avaluación y Dpto. de Control de Inventario, a los efectos de mantener actualizados los inventarios de bienes de las dependencias de la Institución.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Patrimonio Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Fiscalización del Inventario • Departamento de Avaluación del Inventario • Departamento de Control del Inventario Sede Central • Departamento de Control del Inventario Interior • Departamento de Archivo de Inventario Sede Central • Departamento de Archivo del Inventario Interior

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad
- **Conocimientos básicos:** Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución
- **Valores Institucionales:** Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación

FUNCIONES

- Coordinar las actividades internas correspondientes a los Departamentos de Fiscalización, Dpto. de Avaluación y Dpto. de Control de Inventario, dependientes de esta Coordinación.
- Evaluar y promover las gestiones que desarrollen cada departamento a los efectos de mantener actualizados los inventarios de bienes de la institución.
- Supervisar y aprobar los informes generados por los departamentos componentes de la Coordinación.
- Encomendar la realización de los controles de inventario a las dependencias según lo solicitado por los superiores.
- Supervisar los bienes de la institución a ser dados de Alta, Baja, Traspaso y Donación.
- Realizar controles de inventario a las dependencias según lo solicitado por los superiores.
- Elaborar y desarrollar el cronograma para el control de inventarios de las dependencias componentes de la institución, tanto en la sede central e interior del país.
- Colaborar en la gestión en todo lo referente a los bienes dentro de la institución, sean estas Altas, Bajas, Traspaso, Donación, etc.
- Presentar anualmente al Ministerio de Hacienda de los inventarios realizados del ejercicio finalizado en el Formulario Continuo (FC-03).
- Implementar metodologías de trabajo que conlleven a facilitar los procesos de control de bienes, manteniendo la actualización constante del Archivo de Inventario, a los efectos de brindar información rápida, concisa y confiable sobre el estado de los bienes, de acuerdo a las carpetas de inventarios de las dependencias.
- En el ámbito interinstitucional, colaborar con los organismos de control de bienes del estado, por citar algunos Contraloría General de la Republica, Ministerio de Hacienda, Ministerio Publico u otros entes de control patrimonial del estado.


ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO



Lic. Juan S. Giménez G.
Director de Patrimonio

Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Fiscalización del Inventario
OBJETIVO DEL CARGO	Fiscalizar y controlar realizando la verificación física de los bienes y actualizar los registros del inventario con un sistema de control, a los efectos de mantener actualizado y ordenado los bienes patrimonialmente a la Institución.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Fiscalización, Avaluación y Control de Inventario. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad
- **Conocimientos básicos:** Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa en caso de extravío, robo de bienes e informar al superior inmediato.
- Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la institución.
- Verificar los bienes adquiridos por la institución en el momento de su llegada al Depósito de Bienes Patrimoniales según especificaciones técnicas del contrato de compra.
- Revisión del contrato de las compras de bienes según Licitación Pública.
- Realizar controles de inventario a las dependencias según lo solicitado por los superiores.
- Gestión en todo lo referente a los bienes dentro de la institución, sean estas Altas, Bajas, Traspaso, Donación, etc.
- Presentación anual al Ministerio de Hacienda de los inventarios realizados del ejercicio finalizado en el Formulario Continuo (FC-03).
- Informe anual sobre las actividades realizadas por el departamento a la CFACI.


ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Dr. S. Gómez Rojas
Director de Patrimonio





Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Evaluación del Inventario
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar las recepciones, devoluciones, altas, bajas y traspasos de los bienes de la Institución. Colaborar en los procesos contables que conlleven a la alta, baja, traspasos de los bienes a fin de la presentación al Ministerio de Hacienda.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Fiscalización, Evaluación y Control de Inventario. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. • 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"> • Organizar la codificación de los nuevos bienes entregado a las dependencias. • Realizar informes sobre bienes solicitado por la Dirección de Patrimonio y/o dependencias de la institución, que precisen información detallada de dichos bienes. • Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas y traspasos de bienes se encuentran inventariados y contabilizados según las normas vigentes. • Trabajar en forma conjunta con la Coordinación de Procesos Contables en los procesos que tengan relación a los informes de bienes solicitados por el Ministerio de Hacienda y/o demás instituciones. • Toma de Inventario de Bienes a las dependencias, cuando los superiores lo requieran. • Realizar controles de inventario de bienes a las dependencias según lo solicitado por los superiores. • Gestión en todo lo referente a los bienes dentro de la institución, sean estas Altas, Bajas, Traspaso, Donación, etc. • Imprimir e los Formularios de Inventario de Bienes de Uso (FC 03), conforme a las adquisiciones de bienes realizadas en ejercicio anterior. • Presentación anual al Ministerio de Hacienda de los inventarios realizados del ejercicio finalizado en el Formulario Continuo (FC-03). • Elaborar informe anual sobre las actividades realizadas por el departamento a la CFACI. 	


ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

 *Lic. Iván J. Giménez Rojas*
Director de Patrimonio

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control del Inventario Sede Central
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar el inventario de las dependencias de la institución de acuerdo al cronograma de actividades anuales y mantener los registros actualizados de los inventarios de bienes de la sede central.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Fiscalización, Avaluación y Control de Inventario. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. • 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"> • Realizar controles de inventario a las dependencias de la institución siguiendo un cronograma de actividades anuales aprobado por la CFACI o a solicitud del superior inmediato. • Colaborar con las dependencias internas de la institución ante consulta de bienes sobre sus inventarios respectivos. • Controles de inventario cuando se produzcan cambio de autoridades internas dentro de la institución. • Colaborar conjuntamente con las dependencias internas (Coord. de Registro, Certificación y Archivo de Bienes Patrimoniales, Dpto. de Microinformática, Dpto. de Servicios Generales, Dirección de Comunicaciones, etc.) que brindan informes técnicos sobre la situación de los bienes de la institución. • Informe anual sobre las actividades realizadas por Toma de Inventario de Bienes a las dependencias, cuando los superiores lo requieran. • Realizar controles de inventario de bienes a las dependencias según lo solicitado por los superiores. • Gestión en todo lo referente a los bienes dentro de la institución, sean estas Altas, Bajas, Traspaso, Donación, etc. • Colaborar con la impresión de los Formularios de Inventario de Bienes de Uso (FC 03), conforme a las adquisiciones de bienes realizadas en ejercicio anterior. • Elaborar el informe anual sobre las actividades realizadas por el departamento a la CFACI. 	


ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

 *Lic. Juan S. Giménez Rojas*
Director de Patrimonio

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control del Inventario Interior
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar el inventario de las dependencias de la institución de acuerdo al cronograma de actividades anuales y mantener los registros actualizados de los inventarios de bienes del interior.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Fiscalización, Avaluación y Control de Inventario. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución • 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"> • Realizar controles de inventario a las dependencias de la institución siguiendo un cronograma de actividades anuales aprobado por la CFACI o a solicitud del superior inmediato. • Colaborar con las dependencias internas de la institución ante consulta de bienes sobre sus inventarios respectivos. • Controles de inventario cuando se produzcan cambio de autoridades internas dentro de la institución. • Colaborar conjuntamente con las dependencias internas (Coord. de Registro, Certificación y Archivo de Bienes Patrimoniales, Dpto. de Microinformática, Dpto. de Servicios Generales, Dirección de Comunicaciones, etc.) que brindan informes técnicos sobre la situación de los bienes de la institución. • Informe anual sobre las actividades realizadas por Toma de Inventario de Bienes a las dependencias, cuando los superiores lo requieran. • Realizar controles de inventario de bienes a las dependencias según lo solicitado por los superiores. • Gestión en todo lo referente a los bienes dentro de la institución, sean estas Altas, Bajas, Traspaso, Donación, etc. • Colaborar con la impresión de los Formularios de Inventario de Bienes de Uso (FC 03), conforme a las adquisiciones de bienes realizadas en ejercicio anterior. • Elaborar el informe anual sobre las actividades realizadas por el departamento a la CFACI. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO
 Lic. Adm. S. Giménez Rojas Director de Patrimonio





Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General




	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Archivo de Inventario Sede Central
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar, registrar y verificar las documentaciones de los bienes y los inventarios de los diferentes procesos correspondientes a las oficinas de la Sede Central para ser archivados y mantener el registro en orden y actualizados y digitalizar en un archivo informático.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Fiscalización, Avaluación y Control de Inventario. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución • 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"> • Recepcionar copia de los documentos de movimientos, traslados, devoluciones y planillas de responsabilidad individual generados por la Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Bienes Patrimoniales. • Recepcionar copia de actas de faltantes, reposición o cualquier documento que tenga relación sobre el estado de los bienes que guaren relación con en el inventario de los bienes de cada dependencia. • Scanear los documentos relacionados al inventario de bienes para cada carpeta correspondientes a las dependencias. • Elaborar el Informe anual sobre las actividades realizadas por el departamento a la CFACI. • Tomar de Inventario de Bienes a las dependencias, cuando los superiores lo requieran. • Realizar controles de inventario de bienes a las dependencias según lo solicitado por los superiores. • Organizar y ordenar los Inventarios de Bienes de las dependencias de la institución para su posterior presentación al Ministerio de Hacienda. • Elaborar el Informe anual sobre las actividades realizadas por el departamento a la CFACI. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO




Lic. Arán J. Gómez Rojas
Director de Patrimonio





Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Departamento de Archivo de Inventario Interior
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar, registrar y verificar las documentaciones de los bienes y los inventarios de los diferentes procesos correspondientes a las oficinas del interior para ser archivados y mantener el registro en orden y actualizados y digitalizar en un archivo informático.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Fiscalización, Avaluación y Control de Inventario. 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución • 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"> • Recepcionar copia de los documentos de movimientos, traslados, devoluciones y planillas de responsabilidad individual generados por la Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Bienes Patrimoniales. • Recepcionar copia de actas de faltantes, reposición o cualquier documento que tenga relación sobre el estado de los bienes que guaren relación con en el inventario de los bienes de cada dependencia. • Scanear de los documentos relacionados al inventario de bienes para cada carpeta correspondientes a las dependencias. • Elaborar el informe anual sobre las actividades realizadas por el departamento a la CFACI. • Toma de Inventario de Bienes a las dependencias, cuando los superiores lo requieran. • Realizar controles de inventario de bienes a las dependencias según lo solicitado por los superiores. • Organizar y ordenar los Inventarios de Bienes de las dependencias de la institución para su posterior presentación al Ministerio de Hacienda. • Elaborar el Informe anual sobre las actividades realizadas por el departamento a la CFACI. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Iván J. Giménez Piz.
Director de Patrimonio





Lourdes Raquel Rojas
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de Desarrollo de Proyectos y Asesoría
OBJETIVO DEL CARGO	Asesorar, coordinar y evaluar el desarrollo de los proyectos que sean requeridos por la Dirección, acorde a las necesidades de la Institución.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Patrimonio Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Gestión de Proyectos y Asesoría
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. • 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"> • Asesorar a la Dirección de Patrimonio y a los responsables de los proyectos. • Coordinar la ejecución de los proyectos y los planos de arquitectura, planos de estructura, planilla de cómputos métricos, presupuesto. • Elaborar y mantener completa la documentación, planes e informes del proyecto. • Realizar y proyectar presupuestos bases, que sirvan de referencia para los proyectos. • Planear, coordinar y supervisar obras, para verificar que los trabajos que se realicen bajo los lineamientos de tiempo, costos de calidad. • Supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos que por licitación realicen las compañías constructoras contratadas. • Coordinar la elaboración del plan de trabajo. • Implementar metodologías adecuadas para el diseño de mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades programadas. • Brindar asesoría en servicio de los proyectos que se realizan en la Institución, mediante un proceso sistemático y continuo de supervisión y evaluación estructural de proyectos en ejecución, en pro de la mejora continua. • Llevar a cabo el diagnóstico constante de las acciones programáticas que guíen al cumplimiento de las metas y objetivos de los planes institucionales o de ser necesario rectificar las acciones. • Integrar la información mensual de las áreas, para generar informes e identificar el cumplimiento de metas establecidas por la institución. • Realizar en coordinación con la Dirección de Patrimonio la planeación y el desarrollo de los proyectos encaminados a lograr la mejora continua. • Preparar los análisis de diagnóstico, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos que se realizan. • Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos generales de los proyectos llevados a cabo. 	


ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO




 Lic. Iván J. Giménez Rojas
 Director de Patrimonio




 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PATRIMONIO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Gestión de Proyectos y Asesoría
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar el relevamiento de los terrenos para preparar los proyectos de acuerdo a sus características: medida, orientación y topografía Control y verificación de obras y mantenimientos de edificios.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Desarrollo de Proyectos y Asesoría 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: Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad • Conocimientos básicos: Procedimientos para el manejo de bienes establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda referentes a la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. • 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"> • Digitalizar y actualizar de los planos. • Realizar el relevamiento de terreno para preparar los proyectos de acuerdo a sus características entendiéndose medida, orientación y topografía. • Preparar la carpeta municipal, planos de arquitectura, planos de estructura, planilla de cómputos métricos, presupuesto; para llamado a licitación. • Preparar proyectos de acuerdo a los requerimientos y las diferentes necesidades de las oficinas. • Elaborar proyectos para nuevos locales en terrenos propios de la Justicia Electoral, que se encuentran en el interior del país. • Elaborar planillas de cómputo métrico y presupuesto. • Verificar y relevar locales para mantenimientos. • Preparar los documentos para llamado a licitación de obras en la Sede Central e interior del país. • Elaborar las especificaciones técnicas para pedido de construcción y remodelación de locales. • Acompañar los trabajos realizados por el personal de Servicios Generales. • Realizar el análisis y verificación de los cómputos métricos relevados por empresas tercerizadas para nuevos trabajos. • Registrar en el libro de obras los avances de cada obra, por lote y empresa. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

 *Lic. Iván S. Giménez Rojas*
Director de Patrimonio

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General