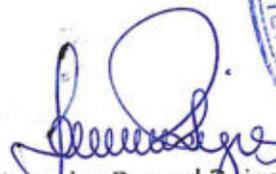


	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE PATRIMONIO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de la Dirección de Patrimonio</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Administración y Finanzas</li> <li>• Coordinación General de Administración y Finanzas</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinación General de Patrimonio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Distribución de Bienes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Recepción de Pedidos</li> <li>• Departamento de Entrega de Pedidos</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Registro Patrimonial / Contable <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Registro Patrimonial</li> <li>• Departamento de Sistemas Informáticas</li> <li>• Departamento de Codificación de Bienes</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes Patrimoniales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Registro de Bienes</li> <li>• Departamento de Adquisiciones</li> <li>• Departamento de Archivo de Documental Sede Central</li> <li>• Departamento de Archivo de Documental Interior</li> <li>• Departamento de Certificación de Bienes</li> <li>• Departamento de Manejo de Bienes</li> <li>• Departamento de Mantenimiento de Equipos</li> <li>• Departamento de Depósito TREP</li> <li>• Departamento de Documentación TREP</li> <li>• Departamento de Documentación Depósito Interno</li> <li>• Departamento de Depósito Externo de Bienes</li> <li>• Departamento de Depósito Interno de Bienes</li> <li>• Departamento de Documentación de Depósito Externo</li> <li>• Departamento de Documentación de Máquinas Electrónicas</li> <li>• Departamento de Depósito de Máquinas Electrónicas</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Bienes Raíces <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Escrituración</li> <li>• Departamento de Registro de Inmuebles</li> <li>• Departamento de Bienes Inmuebles</li> <li>• Departamento de Verificación de Bienes Inmuebles</li> <li>• Departamento de Digitalización de Planos</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Fiscalización, Avaluación y Control de Inventario <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Fiscalización del Inventario</li> <li>• Departamento de Avaluación del Inventario</li> <li>• Departamento de Control del Inventario Sede Central</li> <li>• Departamento de Control del Inventario Interior</li> <li>• Departamento de Archivo de Inventario Sede Central</li> <li>• Departamento de Archivo del Inventario Interior</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación General de Desarrollo de Proyectos y Asesoría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Gestión de Proyectos y Asesoría</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**

 *F.c. Juan S. Giménez Rojas*  
Director de Patrimonio

  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General



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

### 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.



**REVISADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**

Lic. Iván S. Jiménez Rojas  
Director de Patrimonio



Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

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

- 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



*Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General de Patrimonio</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Patrimonio</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Distribución de Bienes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Recepción de Pedidos</li> <li>• Departamento de Entrega de Pedidos</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Registro Patrimonial / Contable <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Registro Patrimonial</li> <li>• Departamento de Sistemas Informáticas</li> <li>• Departamento de Codificación de Bienes</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes Patrimoniales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Registro de Bienes</li> <li>• Departamento de Adquisiciones</li> <li>• Departamento de Archivo de Documental Sede Central</li> <li>• Departamento de Archivo de Documental Interior</li> <li>• Departamento de Certificación de Bienes</li> <li>• Departamento de Manejo de Bienes</li> <li>• Departamento de Mantenimiento de Equipos</li> <li>• Departamento de Depósito TREP</li> <li>• Departamento de Documentación TREP</li> <li>• Departamento de Documentación Depósito Interno</li> <li>• Departamento de Depósito Externo de Bienes</li> <li>• Departamento de Depósito Interno de Bienes</li> <li>• Departamento de Documentación de Depósito Externo</li> <li>• Departamento de Documentación de Máquinas Electrónicas</li> <li>• Departamento de Depósito de Máquinas Electrónicas</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Bienes Raíces <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Escrituración</li> <li>• Departamento de Registro de Inmuebles</li> <li>• Departamento de Bienes Inmuebles</li> <li>• Departamento de Verificación de Bienes Inmuebles</li> <li>• Departamento de Digitalización de Planos</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Fiscalización, Avaluación y Control de Inventario <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Fiscalización del Inventario</li> <li>• Departamento de Avaluación del Inventario</li> <li>• Departamento de Control del Inventario Sede Central</li> <li>• Departamento de Control del Inventario Interior</li> <li>• Departamento de Archivo de Inventario Sede Central</li> <li>• Departamento de Archivo del Inventario Interior</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	



ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Iván J. Giménez Rojas  
Director de Patrimonio

Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaría General



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

- **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

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Distribución de Bienes</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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
<b>RELACIONES / SUBORDINADOS</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Patrimonio</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Recepción de Bienes</li> <li>• Departamento de Entrega de Bienes</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar los pedidos de bienes de uso de las diferentes dependencias de la Sede Central y del Interior del País.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar la recolección de muebles y equipos que se encuentran en desuso para ser devueltos a la Sede Central.</li> </ul>	

**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**

*Juan J. Giménez Rojas*  
Director de Patrimonio





*Lourdes Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Recepción de Pedidos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADOS</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Distribución de Bienes</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Recepcionar las Facturas de Servicios Básicos de Ande, Essap y Junta de Saneamiento correspondiente a inmuebles de la Sede Central e Interior del país.</li> <li>• 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.</li> <li>• Remitir a la Unidad Operativa de Contrataciones las Facturas de Ande y Essap de los inmuebles alquilados para ser remitidos a la Inmobiliaria.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**

Lic. Juan S. Giménez Rojas  
Director de Patrimonio



Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Entrega de Pedidos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Procesar, controlar y verificar los pedidos recepcionados para ser entregados a las Coordinaciones Bienes Patrimoniales para su posterior entrega a las dependencias solicitantes.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Distribución de Bienes</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Entregar los pedidos solicitados a la Coordinación de Bienes Patrimoniales para su análisis y posterior entrega a las dependencias solicitantes.</li> <li>• 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.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO.**

Lic. Juan J. Giménez Rep.  
Director de Patrimonio



  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Registro Patrimonial/Contable</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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
<b>RELACIONES / SUBORDINADOS</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Patrimonio</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Registro Patrimonial</li> <li>• Departamento de Sistemas Informáticas</li> <li>• Departamento de Codificación de Bienes</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Realizar trámites referentes a bienes patrimoniales para su registro en el inventario de la Institución dentro y fuera de la misma.</li> <li>• Realizar trámites correspondientes en el Ministerio de Hacienda con referencia a los Bienes Patrimoniales de la Institución, como altas, bajas, traspasos, donaciones.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Trabajar en coordinación con la Dirección de Contabilidad para que las cuentas patrimoniales concilien con los registros contables.</li> <li>• Efectuar los cálculos de revalúo y depreciación anual y acumulados, de los bienes patrimoniales conforme con las normas vigentes.</li> <li>• Elaborar los informes de cierres del Ejercicio para el Ministerio de Hacienda y para la Contraloría General de la República.</li> </ul>	

**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**



Lic. Iván J. Giménez Rojas  
Director de Patrimonio



Lic. Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaría General



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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Registro Patrimonial</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADOS</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Registro Patrimonial/Contable</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Recepcionar los documentos respaldatorios para la incorporación de los Bienes.</li> <li>• Elaborar los Formulario F.C.14 - Recepción de Elementos en Depósito.</li> <li>• Elaborar las Actas de Recepción de los bienes recepcionados de las diferentes Empresas proveedoras.</li> <li>• Elaborar los informes sobre cumplimientos de contratos para la Dirección de la U.E.C.</li> <li>• 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)</li> <li>• Elaborar Actas de Recepción Final de Cumplimiento de Contratos.</li> </ul>	

**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**



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





*Lourdes Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Sistemas Informáticos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADOS</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Registro Patrimonial/Contable</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en el sistema informático (SISBIE) las compras, altas, donaciones, bajas y traspasos de bienes patrimoniales perteneciente a la Institución.</li> <li>• Imprimir rotulados patrimoniales.</li> <li>• Generar informes que guarden relación con el inventario de bienes patrimoniales.</li> <li>• Administración y mantenimiento de políticas de copias de seguridad y recuperación de datos.</li> <li>• Configuración de equipos informáticos destinados al uso del sistema informático (SISBIE).</li> <li>• Administrar y mantener la red interna de computadoras de la Dirección de Patrimonio.</li> <li>• Administrar y mantener el sistema informático (SISBIE) y/o módulos asociados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Generar informes mensuales y semestrales, impresos y/o digitales para su remisión al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría.</li> <li>• 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.</li> <li>• Generar informes anuales, impresos y/o digitales para su remisión al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**

Lic. *Andrés S. Gómez Rojas*  
Director de Patrimonio



*Lourdes Raquel Rojas*  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de Codificación de Bienes
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADOS</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Registro Patrimonial/Contable</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- **Habilidades:** 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

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes Patrimoniales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Patrimonio</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Registro de Bienes</li> <li>• Departamento de Adquisiciones</li> <li>• Departamento de Archivo de Documental Sede Central</li> <li>• Departamento de Archivo de Documental Interior</li> <li>• Departamento de Certificación de Bienes</li> <li>• Departamento de Manejo de Bienes</li> <li>• Departamento de Mantenimiento de Equipos</li> <li>• Departamento de Depósito TREP</li> <li>• Departamento de Documentación TREP</li> <li>• Departamento de Documentación Depósito Interno</li> <li>• Departamento de Depósito Externo de Bienes</li> <li>• Departamento de Depósito Interno de Bienes</li> <li>• Departamento de Documentación de Depósito Externo</li> <li>• Departamento de Documentación de Máquinas Electrónicas</li> <li>• Departamento de Depósito de Máquinas Electrónicas</li> </ul>

**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**

- 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

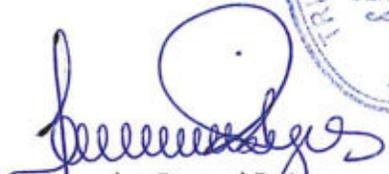


	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE PATRIMONIO</b>	

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Registro de Bienes</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Administrar el sistema de documentación, registro y verificación de los bienes de uso entregados o devueltos por las distintas dependencias de la Institución
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Manejar al personal del depósito de la coordinación.</li> <li>• Dar apoyo logístico a otras instituciones así lo requiera la autoridad máxima de la justicia electoral</li> <li>• Elaborar informes sobre las tareas realizadas en el mes.</li> </ul>	

**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**



Lic. Iván S. Giménez Rojas  
Director de Patrimonio





Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General



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

<b>NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Adquisiciones</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del contrato de las compras de bienes según Licitaciones.</li> <li>• 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.</li> <li>• Informar sobre los bienes recepcionados en Depósito.</li> <li>• Verificar a través de la web de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas sobre licitaciones que fueran adjudicadas a la Dirección.</li> <li>• Elaborar Fichas técnicas de bienes recepcionados en Depósito, registrando si cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**

Lic. Juan S. Gómez Rojas  
Director de Patrimonio



  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Archivo Documental Sede Central</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADOS</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar y elaborar documentos de traslados correspondientes a devoluciones y/o resguardos de bienes de la sede central.</li> <li>• Recepcionar de bienes.</li> <li>• Fiscalizar la elaboración de traslados correspondientes a los documentos de reparaciones.</li> <li>• Registrar en libros de actas las entradas de todo tipo de bienes (devoluciones, reparaciones, resguardos, préstamos).</li> <li>• Supervisar los distintos procesos de archivo de documentos de traslado.</li> <li>• Verificar los bienes por sistemas informáticos de control de ubicación de bienes.</li> <li>• Control y actualización mensual de documentos de traslados pendientes en las diferentes dependencias dentro y fuera de la institución.</li> </ul>	

**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**

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





  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

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

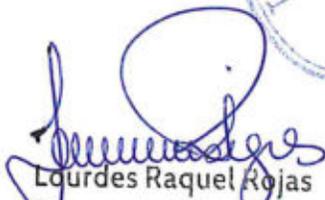
<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Archivo de Documental Interior</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Organizar, registrar y verificar las documentaciones y expedientes de los diferentes procesos correspondientes a las oficinas del interior para ser archivados y mantener el registro en orden y actualizados y digitalizar en un archivo informático.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar y elaborar documentos de traslados correspondientes a devoluciones y/o resguardos de bienes de las oficinas del interior del país.</li> <li>• Recepcionar los bienes en calidad de devolución al Depósito de Bienes.</li> <li>• Cargar los datos de formularios en Responsabilidad Individual al libro de Actas correspondiente.</li> <li>• Gestionar con Microinformática informes técnicos correspondientes a bienes informáticos.</li> <li>• Gestionar con Servicios Generales informes técnicos correspondientes a Equipos de confort en oficinas.</li> <li>• Elaborar informes de los bienes recibidos en Depósito.</li> <li>• Elaborar un informe final de los bienes.</li> </ul>	

**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**



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



Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Certificación de Bienes</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Elaborar el análisis y la documentación de los bienes solicitados por las diferente dependencias de la Institución
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar los documentos de pedidos de bienes para ser analizados y entregados si así lo autorice la Dirección de Patrimonio.</li> <li>• Elaborar los documentos para entregas de bienes en calidad de préstamos por días, recibos autorizaciones de salidas.</li> <li>• Supervisar la elaboración de traslados correspondientes a los documentos de salidas definitivas, en calidad de préstamos por tiempo prolongados y bienes reparados.</li> <li>• Asentar en libro de actas las salidas de todo tipo de bienes.</li> <li>• Dirigir y/o supervisar los distintos servicios logísticos de personales de esta dependencia</li> <li>• Informar las necesidades de bienes según inventario de distintas dependencias</li> <li>• Certificar por sistemas informáticos de control de ubicación de bienes que los mismos estén físicamente en donde corresponda.</li> <li>• Verificar y controlar los préstamos de bienes a instituciones externas</li> <li>• Elaborar y actualizar listados de necesidades de mobiliarios, equipos informáticos y electrónicos faltantes en depósito para su entrega en las dependencias.</li> </ul>	



ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Iván J. Jiménez Rojas  
Director de Patrimonio



Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Manejo de Bienes</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Controlar, verificar, resguardar los bienes necesarios a fin de asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y administración para alcanzar los objetivos institucionales.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar los bienes informáticos y/o enseres para equipamiento de oficinas</li> <li>• Preparar los equipos a ser entregados</li> <li>• Inventariar los bienes en depósito</li> <li>• Inventariar los bienes entregados</li> <li>• Elaborar los informes mensuales</li> <li>• Elaborar y entregar el informe final (resumen de los trabajo realizados)</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**

Lic. Iván S. Giménez Rojas  
Director de Patrimonio



  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento de Equipos
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar los pedidos y equipos para reparación.</li> <li>• Mantener y Reparar los Equipos</li> <li>• Preparar y enviar los equipos a las empresas adjudicadas para reparación.</li> <li>• Entregar los equipos reparados.</li> <li>• Informe mensual.</li> </ul>	



ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

*Adán S. Jiménez Rojas*  
Director de Patrimonio



*Lourdes Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

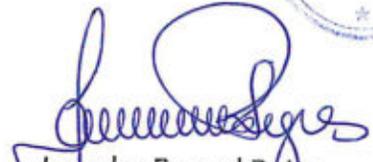
	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE PATRIMONIO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Depósito TREP</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el inventario de bienes informáticos utilizados en maletines CTX.</li> <li>• Controlar el archivo y la certificación</li> <li>• Registrar la salida y entrada de los equipos</li> <li>• Realizar el inventario de bienes en stock</li> <li>• Elaborar el Informe final de los trabajos realizados.</li> </ul>	

**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**


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




  
 Lourdes Raquel Rojas  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General

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

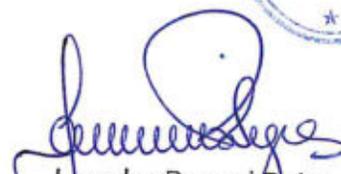
<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Documentación TREP</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Organizar y clasificar las documentaciones y los equipos utilizados para el TREP, para controlar y actualizar el archivo de documentos de los bienes TREP-
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y actualizar el archivo de documentos de los bienes TREP</li> <li>• Realizar el inventario de bienes en stock</li> <li>• Elaborar informes sobre bienes inventariados</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**

Lic. Iván S. Giménez Rojas  
Director de Patrimonio



  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de Documentación Depósito Interno
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar, verificar y actualizar las documentaciones de los bienes que se encuentran en el depósito.</li> <li>• Verificar la reparación de muebles de oficina</li> <li>• Elaborar el inventario interno de muebles y/o enseres de oficina en stock.</li> <li>• Elaborar informes mensuales</li> <li>• Elaborar el Inventario general del depósito interno.</li> </ul>	



ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO



Lic. Iván J. Giménez Rojas  
Director de Patrimonio

  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Depósito Externo de Bienes</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Registrar, verificar y actualizar y realizar el inventario de bienes, muebles y/o enseres de oficina que se encuentran en resguardo en el Depósito.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la entrega de bienes solicitados a sus respectivas dependencias.</li> <li>• Realizar la limpieza y mantenimiento del depósito.</li> <li>• Verificación de reparación de muebles de oficina.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**

Lic. Juan S. Giménez Rojas  
Director de Patrimonio



  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Depósito Interno de Bienes</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar entrega de bienes solicitados a sus respectivas dependencias.</li> <li>• Coordinar trabajos de mudanzas de las oficinas requeridas.</li> <li>• Coordinar casuales eventos del salón auditorio.</li> <li>• Realizar la limpieza y el mantenimiento del depósito.</li> <li>• Verificar la reparación de muebles de oficina.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**

Lic. Juan S. Giménez Rojas  
Director de Patrimonio



  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento Documentación de Depósito Externo</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el inventario externo de muebles y/o enseres de oficina en stock.</li> <li>• Elaborar informes mensuales.</li> <li>• Realizar el inventario general del depósito externo.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**

*Lourdes S. Gómez Rojas*  
 Director de Patrimonio

*Lourdes Raquel Rojas*  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General



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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Documentación de Máquinas Electrónicas</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Elaborar y registrar las documentaciones respaldatorias para la entrega y recepción de las máquinas de votación.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y registrar las documentaciones respaldatorias para la entrega y recepción de las máquinas de votación.</li> <li>• Realizar Inventario y carga de cantidad de máquinas de votación.</li> <li>• Controlar y actualizar el Archivo y las certificaciones.</li> <li>• Registrar la entrada y salida de las máquinas de votación.</li> <li>• Realizar la distribución de máquinas a nivel país para Capacitación y Elecciones.</li> </ul>	

**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

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de Depósito de Máquinas Electrónicas
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Registro, Certificación y Archivo de Documentos de Bienes.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el inventario y carga de cantidad de máquinas de votación</li> <li>• Controlar el Archivo y certificación.</li> <li>• Registrar la entrada y salida de las máquinas electrónicas.</li> <li>• Realizar la distribución de máquinas a nivel país para Capacitación y Elecciones.</li> </ul>	



ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Lic. Iván S. Giménez Rojas  
Director de Patrimonio



Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Bienes Raíces</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Tramitar las documentaciones y los protocolos para la escrituración de los títulos que acrediten el dominio de los bienes inmuebles de la Justicia Electoral.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Patrimonio</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Escrituración</li> <li>• Departamento de Registro de Inmuebles</li> <li>• Departamento de Bienes Inmuebles</li> <li>• Departamento de Verificación de Bienes Inmuebles</li> <li>• Departamento de Proyectos</li> <li>• Departamento de Digitalización de Planos</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trámites correspondientes de los títulos y demás documentos que acrediten al dominio de los bienes inmuebles de la Justicia Electoral.</li> <li>• Gestionar la obtención y protocolización de los títulos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles.</li> <li>• Realizar los trámites correspondientes que permitan regularizar la situación legal de los inmuebles propiedad de la Institución.</li> <li>• 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.</li> </ul>	



ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO

Dr. Juan S. Giménez Rojas  
Director de Patrimonio



  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

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

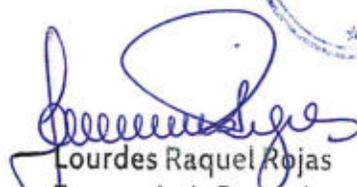
<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Escrituración</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Gestionar los trámites administrativos para la obtención de las escrituras de los inmuebles donados o adquiridos por la Institución
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Bienes Raíces.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las gestiones administrativas para la obtención de los títulos de las propiedades de la Institución.</li> <li>• Registrar los avances sobre los trámites de titulación de inmuebles.</li> <li>• Realizar trámites en los municipios para la obtención de las Ordenanzas correspondientes.</li> <li>• Realizar los trámites correspondientes en la Dirección de Catastro.</li> <li>• Verificar los borradores de escrituras emitidas por las Escribanías.</li> <li>• Gestionar los pagos con las escribanías.</li> <li>• Elaborar informes sobre los títulos obtenidos.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**

Lic. Iván S. Giménez Rojas  
Director de Patrimonio



  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

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

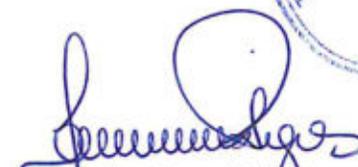
<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Registro de Inmuebles</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Registrar y verificar los inmuebles propios de la Institución cuenten las documentaciones que avalen los mismos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Bienes Raíces.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los documentos conjuntamente con los jefes de los Registros Electorales.</li> <li>• Verificar y gestionar viajes a las localidades de los Registros Electorales del interior del país para tareas relacionadas a la Coordinación.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**

Lic. Iván J. Giménez Rojas  
Director de Patrimonio



  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Registrar, verificar y controlar los inmuebles alquilados y en usufructo gratuito utilizados como oficinas distritales de todo el País.
<b>RELACIONES / SUBORDINADOS</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Bienes Raíces.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar documentos referentes a la solicitud de alquileres provenientes de Tribunales, Juzgados, Registros y otras Dependencias.</li> <li>• Analizar e informar sobre las solicitudes de alquileres.</li> <li>• Registrar los datos referentes a los inmuebles alquilados y propios, en convenios, cesión gratuita, etc.</li> <li>• Gestionar las autorizaciones de traslados.</li> <li>• Elaborar la nómina de locales a ser alquilados.</li> <li>• Elaborar cronograma de trabajos de verificación y relevamientos físico de inmuebles por área, usuarios y ubicación.</li> <li>• Elaborar actas e informes sobre las verificaciones de inmuebles alquilados y propios</li> <li>• Elaborar informes sobre tasas especiales, tributos y otros gastos por servicio que afectan a los inmuebles.</li> </ul>	

**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**

Lic. Iván J. Giménez Rojas  
Director de Patrimonio




*Lourdes Raquel Rojas*  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

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

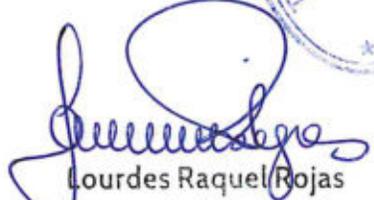
<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Verificación de Bienes Inmuebles</b>
<b>OBJETIVO DE CARGO</b>	Realizar trabajos verificación, control y relevamientos en base a un control físico de los inmuebles por área, usuario y ubicación y suscribir actas de verificación y relevamiento de inmuebles.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Bienes Raíces.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trabajos de relevamientos en base a un control físico de inmuebles por área, usuario y ubicación.</li> <li>• Suscribir Actas de verificación y relevamiento de inmuebles.</li> <li>• Informes relacionados al antes, durante y después del trabajo de verificación y relevamiento de inmuebles.</li> <li>• 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.</li> <li>• Otras funciones que designe la Jefa de Departamento.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**

Lic. Iván S. Gómez Rojas  
Director de Patrimonio



  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Digitalización de Planos.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Actualizar y digitalizar los planos edilicios de la Sede Central y de los diferentes inmuebles de la Institución.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Bienes Raíces.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizar y actualizar los planos.</li> <li>• Relevar el terreno para preparar los proyectos de acuerdo a sus características entendiéndose medida, orientación y topografía.</li> <li>• Preparar la carpeta municipal, planos de arquitectura, planos de estructura, planilla de cómputos métricos, presupuesto; para llamado a licitación.</li> <li>• Preparar los proyectos de acuerdo a los requerimientos y las diferentes necesidades de las oficinas.</li> <li>• Elaborar los proyectos para nuevos locales en terrenos propios de la Justicia Electoral, que se encuentran en el interior del país.</li> <li>• Elaborar las planillas de cómputo métrico y presupuesto.</li> <li>• Verificar y relevar los locales para mantenimientos.</li> <li>• Preparar los documentos para llamado a licitación de obras en la Sede Central e interior del país.</li> <li>• Elaborar las especificaciones técnicas para pedido de construcción y remodelación de locales.</li> <li>• Acompañamiento de los trabajos realizados por el personal de Servicios Generales.</li> <li>• Realizar el análisis y verificación de los cómputos métricos relevados por empresas tercerizadas para nuevos trabajos.</li> <li>• Registrar en el libro de obras los avances de cada obra, por lote y empresa.</li> </ul>	

**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

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Fiscalización, Avaluación y Control del Inventario.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADOS</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Patrimonio</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Fiscalización del Inventario</li> <li>• Departamento de Avaluación del Inventario</li> <li>• Departamento de Control del Inventario Sede Central</li> <li>• Departamento de Control del Inventario Interior</li> <li>• Departamento de Archivo de Inventario Sede Central</li> <li>• Departamento de Archivo del Inventario Interior</li> </ul>

**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

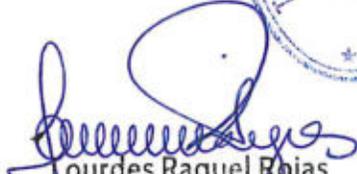
**FUNCIONES**

- 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



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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Fiscalización del Inventario</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Fiscalización, Avaluación y Control de Inventario.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- **Habilidades:** 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

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Evaluación del Inventario</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Fiscalización, Evaluación y Control de Inventario.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar la codificación de los nuevos bienes entregado a las dependencias.</li> <li>• Realizar informes sobre bienes solicitado por la Dirección de Patrimonio y/o dependencias de la institución, que precisen información detallada de dichos bienes.</li> <li>• Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas y traspasos de bienes se encuentran inventariados y contabilizados según las normas vigentes.</li> <li>• 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.</li> <li>• Toma de Inventario de Bienes a las dependencias, cuando los superiores lo requieran.</li> <li>• Realizar controles de inventario de bienes a las dependencias según lo solicitado por los superiores.</li> <li>• Gestión en todo lo referente a los bienes dentro de la institución, sean estas Altas, Bajas, Traspaso, Donación, etc.</li> <li>• Imprimir e los Formularios de Inventario de Bienes de Uso (FC 03), conforme a las adquisiciones de bienes realizadas en ejercicio anterior.</li> <li>• Presentación anual al Ministerio de Hacienda de los inventarios realizados del ejercicio finalizado en el Formulario Continuo (FC-03).</li> <li>• Elaborar informe anual sobre las actividades realizadas por el departamento a la CFACI.</li> </ul>	

**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**

 Lic. Iván J. Giménez Rojas  
Director de Patrimonio



  
  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Control del Inventario Sede Central</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADOS</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Fiscalización, Avaluación y Control de Inventario.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Colaborar con las dependencias internas de la institución ante consulta de bienes sobre sus inventarios respectivos.</li> <li>• Controles de inventario cuando se produzcan cambio de autoridades internas dentro de la institución.</li> <li>• 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.</li> <li>• Informe anual sobre las actividades realizadas por Toma de Inventario de Bienes a las dependencias, cuando los superiores lo requieran.</li> <li>• Realizar controles de inventario de bienes a las dependencias según lo solicitado por los superiores.</li> <li>• Gestión en todo lo referente a los bienes dentro de la institución, sean estas Altas, Bajas, Traspaso, Donación, etc.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar el informe anual sobre las actividades realizadas por el departamento a la CFACI.</li> </ul>	

**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

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Control del Inventario Interior</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADOS</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Fiscalización, Avaluación y Control de Inventario.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Colaborar con las dependencias internas de la institución ante consulta de bienes sobre sus inventarios respectivos.</li> <li>• Controles de inventario cuando se produzcan cambio de autoridades internas dentro de la institución.</li> <li>• 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.</li> <li>• Informe anual sobre las actividades realizadas por Toma de Inventario de Bienes a las dependencias, cuando los superiores lo requieran.</li> <li>• Realizar controles de inventario de bienes a las dependencias según lo solicitado por los superiores.</li> <li>• Gestión en todo lo referente a los bienes dentro de la institución, sean estas Altas, Bajas, Traspaso, Donación, etc.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar el informe anual sobre las actividades realizadas por el departamento a la CFACI.</li> </ul>	

<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO</b>
 <p>Lic. Adm. S. Giménez Rojas Director de Patrimonio</p>



  
 Lourdes Raquel Rojas  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General



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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Archivo de Inventario Sede Central</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADOS</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Fiscalización, Avaluación y Control de Inventario.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Scanear los documentos relacionados al inventario de bienes para cada carpeta correspondientes a las dependencias.</li> <li>• Elaborar el Informe anual sobre las actividades realizadas por el departamento a la CFACI.</li> <li>• Tomar de Inventario de Bienes a las dependencias, cuando los superiores lo requieran.</li> <li>• Realizar controles de inventario de bienes a las dependencias según lo solicitado por los superiores.</li> <li>• Organizar y ordenar los Inventarios de Bienes de las dependencias de la institución para su posterior presentación al Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Elaborar el Informe anual sobre las actividades realizadas por el departamento a la CFACI.</li> </ul>	

**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**



*Lic. Arán J. Gómez Rojas*  
Director de Patrimonio





*Lourdes Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe de Departamento de Archivo de Inventario Interior</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADOS</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Fiscalización, Avaluación y Control de Inventario.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Scanear de los documentos relacionados al inventario de bienes para cada carpeta correspondientes a las dependencias.</li> <li>• Elaborar el informe anual sobre las actividades realizadas por el departamento a la CFACI.</li> <li>• Toma de Inventario de Bienes a las dependencias, cuando los superiores lo requieran.</li> <li>• Realizar controles de inventario de bienes a las dependencias según lo solicitado por los superiores.</li> <li>• Organizar y ordenar los Inventarios de Bienes de las dependencias de la institución para su posterior presentación al Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Elaborar el Informe anual sobre las actividades realizadas por el departamento a la CFACI.</li> </ul>	

**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**


 Lic. Iván J. Jiménez Piz.  
 Director de Patrimonio



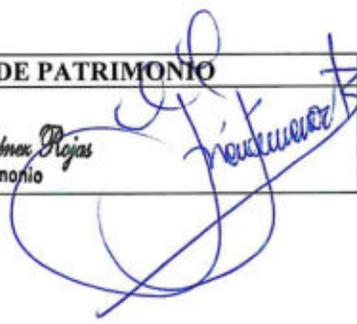
  
  
 Lourdes Raquel Rojas  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General de Desarrollo de Proyectos y Asesoría</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asesorar, coordinar y evaluar el desarrollo de los proyectos que sean requeridos por la Dirección, acorde a las necesidades de la Institución.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Patrimonio</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Gestión de Proyectos y Asesoría</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Dirección de Patrimonio y a los responsables de los proyectos.</li> <li>• Coordinar la ejecución de los proyectos y los planos de arquitectura, planos de estructura, planilla de cómputos métricos, presupuesto.</li> <li>• Elaborar y mantener completa la documentación, planes e informes del proyecto.</li> <li>• Realizar y proyectar presupuestos bases, que sirvan de referencia para los proyectos.</li> <li>• Planear, coordinar y supervisar obras, para verificar que los trabajos que se realicen bajo los lineamientos de tiempo, costos de calidad.</li> <li>• Supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos que por licitación realicen las compañías constructoras contratadas.</li> <li>• Coordinar la elaboración del plan de trabajo.</li> <li>• Implementar metodologías adecuadas para el diseño de mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades programadas.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Integrar la información mensual de las áreas, para generar informes e identificar el cumplimiento de metas establecidas por la institución.</li> <li>• Realizar en coordinación con la Dirección de Patrimonio la planeación y el desarrollo de los proyectos encaminados a lograr la mejora continua.</li> <li>• Preparar los análisis de diagnóstico, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos que se realizan.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos generales de los proyectos llevados a cabo.</li> </ul>	

**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**



  
 Lic. Iván J. Giménez Rojas  
 Director de Patrimonio



  
 Lourdes Raquel Rojas  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General

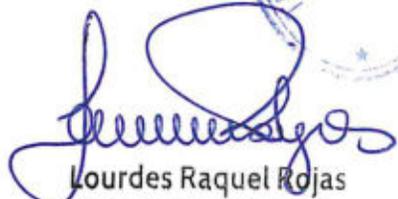
	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE PATRIMONIO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Gestión de Proyectos y Asesoría</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADOS</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Desarrollo de Proyectos y Asesoría</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Pro activo, trabajo en equipo, disciplina, versatilidad</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, Honradez, Excelencia en el servicio, Lealtad, Liderazgo, Equidad, Neutralidad e independencia, Igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizar y actualizar de los planos.</li> <li>• Realizar el relevamiento de terreno para preparar los proyectos de acuerdo a sus características entendiéndose medida, orientación y topografía.</li> <li>• Preparar la carpeta municipal, planos de arquitectura, planos de estructura, planilla de cómputos métricos, presupuesto; para llamado a licitación.</li> <li>• Preparar proyectos de acuerdo a los requerimientos y las diferentes necesidades de las oficinas.</li> <li>• Elaborar proyectos para nuevos locales en terrenos propios de la Justicia Electoral, que se encuentran en el interior del país.</li> <li>• Elaborar planillas de cómputo métrico y presupuesto.</li> <li>• Verificar y relevar locales para mantenimientos.</li> <li>• Preparar los documentos para llamado a licitación de obras en la Sede Central e interior del país.</li> <li>• Elaborar las especificaciones técnicas para pedido de construcción y remodelación de locales.</li> <li>• Acompañar los trabajos realizados por el personal de Servicios Generales.</li> <li>• Realizar el análisis y verificación de los cómputos métricos relevados por empresas tercerizadas para nuevos trabajos.</li> <li>• Registrar en el libro de obras los avances de cada obra, por lote y empresa.</li> </ul>	

**ELABORADO POR: DIRECCION DE PATRIMONIO**




Lic. Iván S. Giménez Rojas  
Director de Patrimonio

Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General