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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Unidad Operativa de Contratación.
OBJETIVO DEL CARGO	Regular las acciones del planeamiento, organización, programación, presupuesto y contratación de las adquisiciones de bienes y/o servicios realizadas por la Institución, en el marco de las disposiciones establecidas en la ley 2051/03"de contrataciones públicas".
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración y Finanzas • Coordinación General de Administración y Finanzas. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Mesa de Entrada y Recepción de Ofertas • Departamento de Archivo y Documentación • Coordinación de Procesos y Llamados • Departamento de Asesoría Técnica y Financiera • Departamento de Procesos • Departamento de Llamados por concurso de Ofertas • Departamento de Subasta a la Baja Electrónica • Departamento de Gestión de Procesos Internos • Departamento de Programación • Departamento de Licitaciones • Departamento de Contratación Directa • Departamento de Procesos Especiales • Departamento de Gestión de Procesos Externos • Coordinación de Verificación de Procesos • Departamento de Verificación de Procesos • Departamento de Gestión Documental de Llamados • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia


COMPETENCIAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, etc. • Conocimientos básicos: manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.


FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa anual de contrataciones (PAC) de cada Ejercicio Fiscal y someter a consideración y aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas y de la máxima autoridad. • Actualizar en forma permanente la base de datos del sistema de información de las contrataciones públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). • Remitir a la dirección nacional de contrataciones públicas (DNCP) los informes y resoluciones requeridos por la ley y el presente reglamento. • Proponer a la máxima autoridad de la convocante a la que pertenezca un proyecto de reglamento interno para regular su funcionamiento y su estructura. • Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas. • Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). • Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares para cada licitación pública, tramitar el llamado y la difusión de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las adendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, remitir las documentaciones al comité de evaluación a fin de iniciar la evaluación de las ofertas, revisar los informes de evaluación y eleva a la autoridad superior de la convocante, si correspondiere.


ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION

C.P. Angelo Caldeira
Director
Unidad Operativa de Contratación





Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General



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

- Incorporar las especificaciones técnicas elaboradas por las dependencias solicitantes y demás condiciones para las contrataciones, tramitar las invitaciones correspondientes.
- Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley N° 2.051/2003.
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley N° 2.051/2003.
- Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridos por la Ley N° 2051 “de Contrataciones Públicas” y su Decreto Reglamentario N° 2992/19.
- Conducir integral y estratégicamente las actividades de la UOC, acorde a la política rectora emanada de la DNCP, efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades y los resultados obtenidos por los sectores a su cargo.
- Planificar, conjuntamente con los coordinadores y responsables de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
- Proponer al Director General de Administración y Finanzas, e instruir para la participación del personal a su cargo, en seminarios, cursos, talleres, conferencias y otras actividades de capacitación, en el país y en el exterior de modo a maximizar el potencial de los recursos humanos, seleccionando a los funcionarios a participar de tales eventos.
- Dirigir la preparación de los informes y memorias anuales destinados al presidente del TSJE, en los que se resuman las actividades desarrolladas por la UOC, los resultados obtenidos y las recomendaciones para acciones futura
- Promover y controlar todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
- Gestionar con la UAF la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria a los efectos de iniciar los procesos de contratación.
- Intervenir y representar en los procedimientos de protestas, reconsideraciones, investigaciones, avenimientos y verificaciones contractuales en las formas establecidas en la ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.
- Realizar la evaluación del desempeño de los coordinadores y responsables de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes.
- Evaluar proyectos desarrollados y finalizados por los sectores a su cargo, conforme a los objetivos establecidos.
- Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas.
- 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 UNIDAD OPERATIVA
DE CONTRATACION**

C.P. Angelo Calderini
Director
Unidad Operativa de Contratación





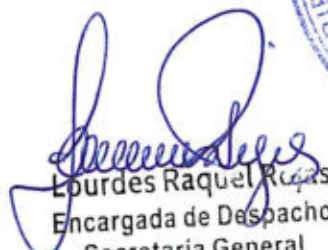
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

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


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada y Recepción de Ofertas
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar a la dirección en la administración y la recepción de las documentaciones que ingresan y salen de la dirección, así como la recepción de ofertas y muestras, manteniendo siempre la discreción y confidencialidad ante terceros.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Unidad Operativa de Contratación Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, ética. • Conocimientos básicos: manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de leyes, decretos, resoluciones disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, y derivar las documentaciones a la dirección de la UOC y luego a las áreas correspondientes. • Realizar el seguimiento y control documental de la correspondencia remitidas al director de la UOC. • Redactar y remitir memorándum, notas, providencias; y archivar las disposiciones emanadas de la dirección. • Recepcionar y custodiar las ofertas presentadas conforme a las condiciones establecidas en el PBC. • Recepcionar y custodiar las muestras entregadas conforme a las condiciones establecidas en el PBC. • Controlar que las documentaciones presentadas a la dirección, así como las ofertas y muestras reúnan los requisitos exigidos, conforme a las normas y procedimientos establecidos. • Orientar a las personas que acuden a la dirección, en cuanto a las consultas o realización de trámites. • Recibir y efectuar las llamadas telefónicas solicitadas o autorizadas por la dirección. • Mantener actualizado el directorio de números telefónicos, utilizados con mayor frecuencia por la dirección. • Estar al día de la tramitación de expedientes. • Otras tareas solicitadas por el director. • Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION
C.F. Angelo Calderini
 Director
 Unidad Operativa de Contratación




 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Archivo y Documentación
OBJETIVO DEL CARGO	Implementar un sistema de archivo físico y digital de las documentaciones procesadas para el resguardo y conservación de las mismas, a fin de brindar un fácil acceso a los archivos administrativos para contribuir con la transparencia de la gestión, de conformidad a las normas legales vigentes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Unidad Operativa de Contratación Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, ética. • Conocimientos básicos: manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Crear legajos y archivos con la documentación de entrada y salida de la Dirección. • Controlar que todos los documentos y expedientes presentados y tramitados ante la dirección estén debidamente registrados, así como el seguimiento de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos. • Administrar, analizar y derivar las documentaciones a la dirección de la UOC y luego a las áreas correspondientes. • Elaborar los pedidos de materiales y útiles de oficina a ser utilizado en todas las dependencias de la UOC. • Controlar el movimiento de entrada y salidas de materiales varios y útiles de oficina. • Mantener adecuadamente organizado y actualizado el inventario de mobiliarios útiles y equipos de oficina de la dirección. • Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de las documentaciones de la dirección. • Otras tareas solicitadas por el director. • Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas. 	


ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION

C.P. Angelo Calderini
Director
Unidad Operativa de Contratación






Lourdes Raquel Rojas
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General


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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Procesos y Llamados.
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar los procesos y los llamados realizados en el marco de las licitaciones públicas establecidas en la Ley de contrataciones públicas.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Unidad Operativa de Contratación Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Asesoría Técnica y Financiera • Departamento de Procesos • Departamento de Llamados por Concurso de Ofertas • Departamento de Subasta a la Baja Electrónica • Departamento de Gestión de Procesos Internos • Departamento de Programación • Departamento de Licitaciones • Departamento de Contratación Directa • Departamento de Procesos Especiales • Departamento de Gestión de Procesos Externos
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, ética. • Conocimientos básicos: manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración del programa anual de contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal y someter a consideración del director de UOC. • Controlar todo el proceso licitatorio según las modalidades establecidas en la Ley N° 2051/03 (licitación pública nacional e internacional, licitación por concurso de ofertas, contrataciones directas y por vía de la excepción) desde el comienzo del proceso hasta la adjudicación de la contratación correspondiente, la declaración desierta o la cancelación del llamado. • Tramitar los llamados, así como la difusión de los mismos a través del sistema de información de contrataciones públicas (SICP) y de otros medios a su alcance. • Realizar el monitoreo de los llamados en el portal de contrataciones públicas. • Remitir la información necesaria a la DNCP, desde la primera comunicación para el inicio de los llamados hasta la etapa de adjudicación. • Gestionar los informes requeridos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). • Recepcionar el pedido de las dependencias, verificar a qué tipo de proceso se ajustan y derivar al departamento correspondiente. • Mantener informado al director de las gestiones efectuadas. • Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por la coordinación de procesos y llamados. • Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridos por la Ley de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario. • Elaborar una base de datos de proveedores a fin de facilitar el cumplimiento de la Ley, en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de licitaciones por concurso de ofertas y las contrataciones directas, respectivamente. • Tomar conocimiento de los módulos informáticos habilitados en el sector • Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno. • Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION
C.P. Angelo Calderini Director Unidad Operativa de Contratación


Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General




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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Asesoría Técnica y Financiera
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar asesoramiento técnico y financiero en cuanto a los procesos realizados en el marco de las contrataciones públicas y velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las contrataciones públicas.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos y Llamados Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, ética. • Conocimientos básicos: manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y verificar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) para los distintos procedimientos de contrataciones establecidos. • Apoyar en la elaboración de pliegos de bases y condiciones para cada licitación y concurso de ofertas y en la elaboración de las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa. • Verificar las respuestas y aclaraciones a los oferentes, como también las adendas introducidas a los pliegos de bases y condiciones. • Apoyar y verificar la elaboración de los proyectos de resoluciones ya sean de aprobación de llamado, adjudicación, cancelación o declaración desierta de los distintos procedimientos de contrataciones públicas. • Apoyar y verificar la realización del anteproyecto del año siguiente conforme a la disponibilidad presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente y ponerlo a consideración de la dirección de la UOC. • Brindar asesoramiento técnico y financiero, cada vez que se requiera. • Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativa. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION C.P. Angelo Calderini Director Unidad Operativa de Contratación
---	---



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Procesos
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar las documentaciones que respaldan el proceso de los llamados en el marco de la Ley de Contrataciones Públicas, en la medida que se van elaborando, a fin de evitar errores de índole administrativo.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos y Llamados Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, ética. • Conocimientos básicos: manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la elaboración de pliegos de bases y condiciones. • Elaborar formularios de verificación. • Verificar listas de precios. • Verificar las adendas. • Verificar las aclaratorias. • Verificar la solicitud de precios referenciales. • Verificar la carga de llamados al SICP (Sistema de Información de Contrataciones Públicas). • Verificar la elaboración del PAC. • Verificar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria. • Verificar la elaboración de actas de apertura. • Controlar y verificar las documentaciones de respaldo según los criterios establecidos en la Ley de contrataciones públicas y la guía de documentos de la Contraloría General de la República s/ Resolución CGR N° 236 de fecha 11 de mayo de 2020. • Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION
C.P. Angelo Calderini
 Director
 Unidad Operativa de Contratación






Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Llamados por Concurso de Ofertas
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar los llamados por concurso de ofertas en el marco de la Ley de Contrataciones Públicas, con el fin de satisfacer las necesidades institucionales.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos y Llamados Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, ética. • Conocimientos básicos: manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los pliegos de bases y condiciones para los llamados por concursos de ofertas. • Verificar los precios referenciales. • Elaborar borrador de resoluciones. • Elaborar formularios. • Elaborar planillas, informes. • Elaborar adendas a los pliegos • Elaborar notas y memos internos. • Apertura de sobres de ofertas y elaboración de actas. • Elaborar la carga de datos en el sistema de información de contrataciones públicas. • Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD OPERATIVA
DE CONTRATACION
C.F. *Angelo Calderin*
Director
Unidad Operativa de Contratación





Lourdes Raquel Rojas
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

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


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Subasta a la Baja Electrónica
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar los llamados a través de la modalidad de subasta a la baja electrónica, conforme a las necesidades institucionales en el marco de la Ley de Contrataciones Públicas. La subasta a la baja electrónica (SBE) es la modalidad de contratación que permite la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría, por medio de sesiones públicas virtuales realizadas con el soporte de un sistema electrónico a través de la red internet, proveído y administrado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. A través de la SBE pueden realizarse las diversas modalidades de procedimientos de contratación (licitación pública nacional, licitación por concurso de ofertas) previstos en la legislación vigente en materia de contrataciones públicas.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos y Llamados Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, ética. • Conocimientos básicos: manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el pliego de bases y condiciones (LPN, LCO) para la modalidad de subasta a la baja electrónica. • Realizar aclaraciones a oferentes. • Elaborar adendas. • Verificar los precios referenciales • Verificar el SICP. • Elaborar la carga en el sistema de la DNCP. • Elaborar el borrador de resolución de procedimiento y adjudicación. • Cumplir las disposiciones y funciones mencionadas en el Decreto N° 2992/2019 "Por el cual se establece el procedimiento de subasta a la baja electrónica y se deroga el decreto N° 1107/2014, y en la resolución DNCP N° 1399/2020, por la cual se reglamentan los mecanismos de participación y las modalidades complementarias de contratación. • Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION <i>C.F. Angelo Calderini</i> Director Unidad Operativa de Contratación
---	---






Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

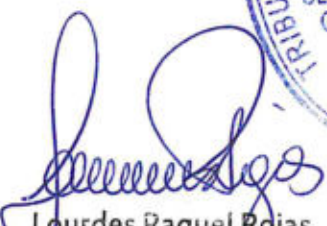
	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Gestión de Procesos Internos
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar y remitir los documentos internos ya sea dentro de la UOC y en las distintas dependencias de la Justicia Electoral
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos y Llamados Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, ética. • Conocimientos básicos: manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar de notas y memos internos. • Elaborar borrador de resoluciones de los distintos procesos de contratación. • Contestar las notas, memos y consultas hechas por las dependencias a la UOC. • Control y archivo de la documentación recibida por la coordinación. • Control y archivo de la documentación remitida a las distintas dependencias de la dirección y la institución. • Elaborar y mantener en orden el archivo de documentos internos de la coordinación de procesos y llamados. • Apoyar a las áreas dependientes de la coordinación de procesos y llamados en las tareas requeridas a fin de lograr la eficiencia y eficacia del sector • Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION
C.P. Angelo Calderin
 Director
 Unidad Operativa de Contr...






Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Programación
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar la programación del anteproyecto y del programa de anual de contrataciones verificando el avance y cumplimiento de los mismos, conforme a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas, con el fin de satisfacer las necesidades institucionales.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos y Llamados Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, ética.
- **Conocimientos básicos:** manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.


FUNCIONES

- Realizar el relevamiento de datos de las necesidades institucionales.
- Realizar un estudio estadístico sobre las licitaciones de los últimos años, conforme a necesidades.
- Realizar un borrador con una estimación de posibles llamados a realizar.
- Realizar el anteproyecto del año siguiente conforme a la disponibilidad presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente y ponerlo a consideración del departamento de asesoría técnica.
- Realizar el programa anual de contrataciones conforme a las necesidades institucionales.
- Presentar el informe a su superior, para consideración de la máxima autoridad.
- Elaborar y mantener actualizado, informes con una relación resumida de los procedimientos de contratación realizados durante el mes, trimestre, semestre, anual o cualquier otro periodo solicitado debiendo consignar: número y tipo de procedimiento, objetivo, monto, nombre de contratista, monto del contrato, plazo contractual y plazo de ejecución, penalidades y sanciones consentidas o resueltas, costo final.
- Administrar y controlar el cumplimiento del PAC.
- Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas.


ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION


C.P. Angelo Calderini
Director
Unidad Operativa de Contratación





Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General



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


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Licitaciones
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar los llamados de licitación pública nacional e internacional en el marco de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", con el fin de satisfacer las necesidades institucionales.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos y Llamados Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, ética. • Conocimientos básicos: manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los pliegos de bases y condiciones para llamados por licitación pública nacional. • Elaborar de pliegos de bases y condiciones para llamados por licitación pública internacional. • Verificar los precios referenciales. • Contestar consultas de los oferentes y realizar aclaraciones con respecto a los pliegos de los llamados. • Elaborar el borrador de resolución de aprobación de llamado y de adjudicación. • Elaborar planillas, informes. • Elaborar adendas a los pliegos. • Realizar la apertura de sobres para los llamados de contratación. • Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION
C.P. Angelo Calderini
 Director
 Unidad Operativa de Contratación






 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Contratación Directa
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar los llamados de contratación directa en el marco de la Ley N° 2051/03 “de contrataciones públicas”, con el fin de satisfacer las necesidades institucionales.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos y Llamados Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, ética. • Conocimientos básicos: manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la carta de invitación para los llamados de contratación directa. • Elaborar las IAO (instrucciones a los oferentes). • Verificar los precios referenciales. • Realizar las invitaciones a los potenciales oferentes. • Iniciar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios. • Elaborar adendas. • Elaborar las aclaratorias a los llamados. • Carga de precios referenciales en el portal de contrataciones. • Otras actividades enmarcadas en el manual de instrucciones a los oferentes elaborado por la DNCP. • Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas. 	


ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD OPERATIVA
DE CONTRATACION
C.P. Angelo Calderini
Director
Unidad Operativa de Contratación





Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General




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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Procesos Especiales
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar los llamados especiales, de locación, por vía de excepción o por convenio marco, conforme a las disposiciones legales establecidas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", con el fin de satisfacer las necesidades institucionales.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos y Llamados Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, ética. • Conocimientos básicos: manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el pliego de las bases y condiciones. • Verificar los precios referenciales. • Realizar las invitaciones a los potenciales oferentes a presentar sus respectivas ofertas. • Iniciar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios. • Elaborar adendas a los pliegos. • Elaborar los actos por convenio marco. • Elaborar las aclaratorias a los llamados. • Carga de precios referenciales en el portal de contrataciones. • Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION
	C.P. Angelo Calderini Director Unidad Operativa de Contratación 




Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Gestiones de Procesos Externos
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar, verificar y remitir documentos de los procedimientos de contrataciones públicas, a las empresas y a la DNCP.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos y Llamados Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, ética. • Conocimientos básicos: manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar notas. • Contestar las consultas de empresas. • Remitir resoluciones, notas, memorándum, informes y otros documentos a las empresas y a la DNCP. • Controlar la documentación remitida a las empresas. • Controlar la documentación remitida a la DNCP. • Apoyo logístico de la dirección. • Apoyar a las áreas dependientes de la dirección en las tareas requeridas a fin de lograr la eficiencia y eficacia del sector • Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION
	C.P. Angelo Calderin Director Unidad Operativa de Contratación 





Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General


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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Verificación de Procesos
OBJETIVO DEL CARGO	Garantizar que los procedimientos realizados y los documentos que acompañan el proceso de contrataciones públicas se ajusten a las reglamentaciones legales vigentes y velar por la custodia y archivo de los legajos y las ofertas de cada llamado.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Unidad Operativa de Contratación Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Verificación de Procesos • Departamento de Gestión Documental de Llamados
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, ética. • Conocimientos básicos: manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de leyes, decretos, resoluciones disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los legajos de cada llamado realizado en el marco de las licitaciones públicas conforme a la Ley de Contrataciones Públicas. • Corroborar que las documentaciones que acompañan a los legajos de cada llamado realizado se ajusten a las disposiciones legales vigentes. • Verificar el informe y/o planilla de verificación sobre los legajos, emitiendo opinión y/o recomendación al respecto. • Control de la documentación interna de la Unidad Operativa de Contratación. • Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de los legajos de todas las contrataciones realizadas por la dirección. • Verificar la recepción de los bienes adquiridos en el marco de las licitaciones públicas. • Autenticar copias de documentos solicitados obrantes en los legajos de la UOC. • Controlar y verificar las documentaciones de respaldo según los criterios establecidos en la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas” y la guía de documentos de la Contraloría General de la República s/ Resolución CGR N° 236 de fecha 11 de mayo de 2020. • Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION
	<i>C.P. Angelo Calderini</i>
	Director Unidad Operativa de Contratación



 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Verificación de Procesos
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar que los procedimientos realizados y los documentos que acompañan el proceso de contrataciones públicas se ajusten a las reglamentaciones legales vigentes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Verificación de Procesos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, ética. • Conocimientos básicos: manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los legajos de cada llamado realizado en el marco de las licitaciones públicas conforme a la Ley de Contrataciones Públicas”. • Corroborar que las documentaciones que acompañan a los legajos de cada llamado realizado se ajusten a las disposiciones legales vigentes. • Elaborar el informe y/o planilla de verificación sobre los legajos. • Elaborar notas y memos internos. • Controlar la documentación interna de la coordinación de verificación de procesos. • Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION

C.P. Angelo Calderini Director Unidad Operativa de Contratación




Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Gestión Documental de Llamados
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar, administrar y resguardar las documentaciones derivadas y garantizar el orden en el archivo y el resguardo de todos los documentos que acompañan el proceso de contrataciones públicas.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Verificación de Procesos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, ética. • Conocimientos básicos: manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de leyes, decretos, resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas al trabajo que desempeña. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, administrar y resguardar las documentaciones derivadas de la Coordinación de Procesos y Llamados. • Entregar y realizar el seguimiento de los legajos derivados a otras dependencias. • Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción y entrega de los legajos y expedientes a su cargo. • Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de todas las documentaciones, previo control y verificación por parte del departamento de verificación de procesos • Apoyar a las áreas dependientes de la coordinación de verificación de procesos, gestión y archivo documental, en las tareas requeridas a fin de lograr la eficiencia y eficacia del sector. • Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION

C.P. Angelo Calderini
Director
 Unidad Operativa de Contratación





Lourdes Raquel Rojas
 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General