



Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura

Para el cumplimiento de sus fines, objetivos y funciones, el Centro de Información y Reclamo Ciudadano dispone de una estructura orgánica que le permite una distribución racional y armónica de actividades, y una relación equilibrada de jerarquías.

Nivel de Dirección Política y Estratégica

Instancia superior de la institución, responsable de definir, orientar e implementar las políticas y estrategias del Consejo de la Magistratura, y está integrada por:

- Pleno del Consejo de la Magistratura
- Presidente del Consejo de la Magistratura
- Vicepresidente del Consejo de la Magistratura

Nivel Funcional

Autoridad responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la aplicación de los recursos institucionales para el desarrollo y mantenimiento del sistema funcional de la institución.

- Presidente del Consejo de la Magistratura
- Vice Presidente del Consejo de la Magistratura



Nivel de Apoyo

Constituido por distintas áreas, éste nivel responde por la ejecución de funciones de soporte a las decisiones del nivel funcional, y lo integran:

- Dirección General de Gabinete
- Secretaría General
- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna

Nivel de Asesoría

Constituido por distintas áreas, éste nivel responde por la ejecución de funciones de prestación de servicios para el nivel de unidades misionales, y lo integran:

- Dirección General de Administración y Finanzas
- Dirección de Talento Humano
- Dirección de Informática

Nivel de Órganos de Línea

Constituido por distintas áreas, éste nivel responde por la ejecución de funciones que guardan relación directa con los objetivos misionales y estratégicos de la institución, y lo integra:

- Dirección General de Procesos Operativos

Organigrama del Consejo de la Magistratura

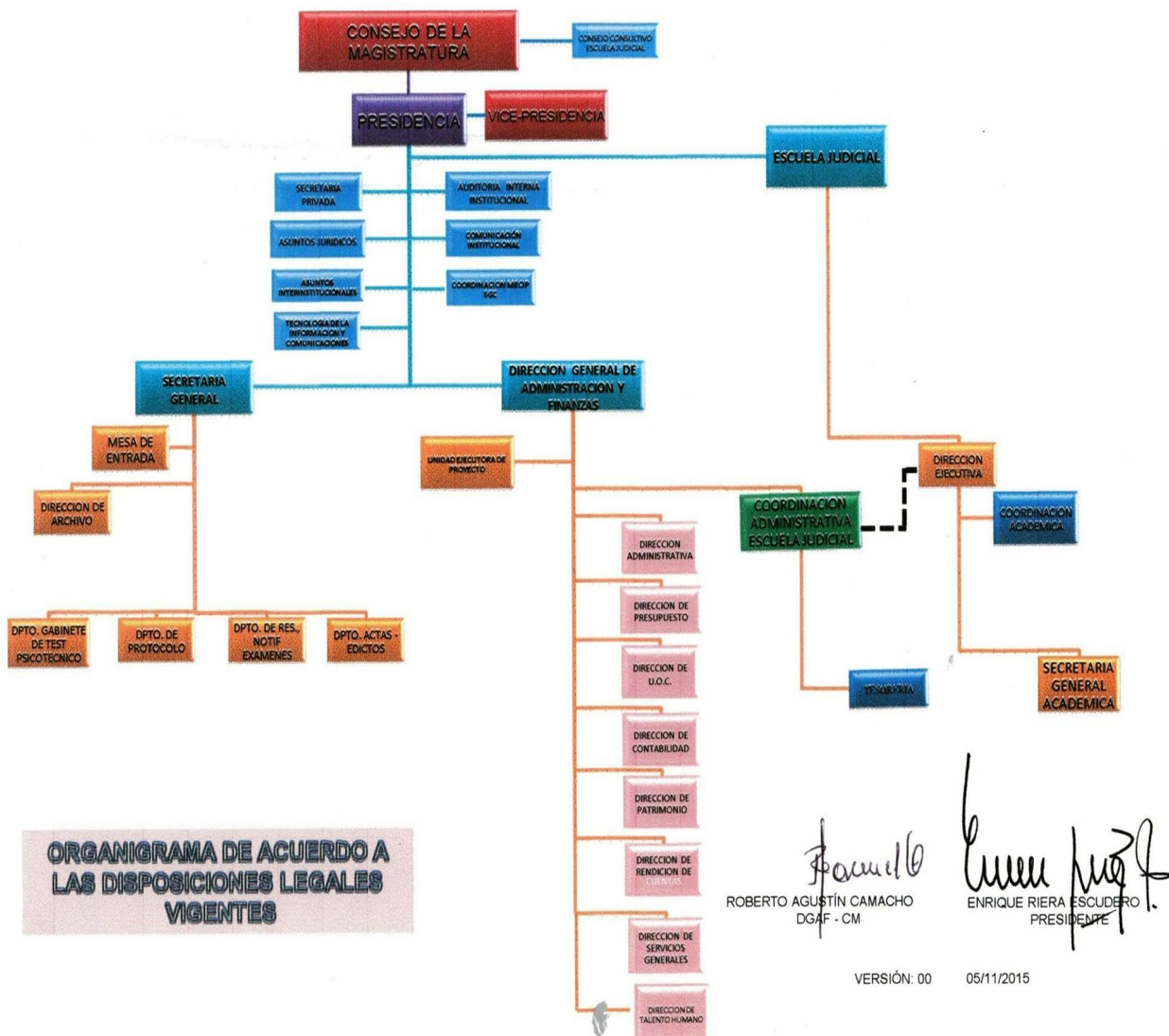
El Organigrama ilustra acerca de la distribución jerárquica de las unidades



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DEL PARAGUAY

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

administrativas y técnicas del Consejo de la Magistratura, hasta el nivel de Departamentos; éstas, se desagregan a su vez, en otros niveles respectivamente, denominados Áreas, que representan equipos de trabajo y no instancias jerárquicas de la organización del Consejo de la Magistratura, y que no están reflejados en el diseño del organigrama.





DEFINICIÓN DE FUNCIONES GENERALES

AFECTA AL SECRETARIO/A GENERAL, DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES

Permanentes:

1. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, acuerdos, así como reglamentos y disposiciones establecidas por la máxima autoridad del Consejo de la Magistratura.
2. Planificar, programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de las áreas subordinadas a su Dirección, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes y los planes y programas de la institución
3. Establecer pautas de coordinación con los demás sectores directivos del CM al respecto actividades y acciones de su área que demanden intervenciones conjuntas.
4. Ejercer el debido control sobre los documentos considerados confidenciales o de circulación restringida, la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, y la distribución y archivo de los mismos.
5. Controlar que los documentos dirigidos a su área sean tramitados en los plazos establecidos.
6. Responder a las solicitudes y las consultas de los demás sectores de la institución y de terceros, vinculadas a las actividades su área, observando las normas establecidas.
7. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y el uso o aplicación los insumos, útiles de oficina y otros similares.
8. Analizar, elaborar y plantear sus superiores la adopción de medidas aplicables para la superación de ocasionales dificultades y problemas que afectan al normal desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes a mejorar los procesos y/o



procedimientos en vigencia.

9. Mantener informado a sus superiores al respecto del desempeño de su área y la ejecución de las actividades de su unidad.
10. Analizar y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en los Reglamentos, Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos y otras normativas vigentes.
11. Programar y realizar otras actividades vinculadas con el cumplimiento de sus funciones observando las normas y procedimientos vigentes.
12. Participar activamente de las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades de la institución, aportando o recomendando alternativas de cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Periódicas:

13. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la institución.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual de su área, de conformidad al Plan Estratégico y Programas establecidos por la institución.
15. Planificar y programar mensualmente, con los titulares de las áreas a su cargo, las actividades y acciones a ser emprendidas para el cumplimiento de las metas previstas en el Plan Operativo Anual.
16. Monitorear y evaluar la ejecución de actividades y acciones derivadas de los Programas institucionales y del POA, y realizar la ponderación necesaria a efectos de determinar el nivel del desempeño de sus funcionarios, dependencias y de su área.



17. Evaluar del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamentos, orientaciones y procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano.
18. Coordinar con los titulares de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de los funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área
19. Solicitar sus superiores, la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias al personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos establecidos.
20. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.
21. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su área, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
22. Proponer los cambios y modificaciones a las normativas, reglamentos, manuales técnicos y administrativos, que regulan la gestión técnica y/o de soporte del CM, conforme a las normas y procedimientos establecidos
23. Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos implementado por el CM, aplicando la política de mejora continua de la organización.
24. Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los/las Jefes/as a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
25. Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, y presentarlos a sus superiores en tiempo y forma



26. Preparar la Memoria Anual de su área, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.
27. Integrar los Comités o Comisiones especiales, con las funciones, alcances y plazos determinados en el Manual de Organización o en la Resolución por la cual la máxima autoridad del CM lo designa de manera específica.



DEFINICIÓN DE FUNCIONES GENERALES

AFECTA A JEFES DE DEPARTAMENTOS

Permanentes:

1. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del CM.
2. Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con los Planes y Programas de la institución.
3. Controlar la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos
4. Ejercer el control sobre todos los documentos dirigidos a su sector, y verificar que éstos sean tramitados en los plazos establecidos.
5. Responder a las consultas y requerimientos de los demás sectores del CM y de terceros, con relación a las actividades de su unidad.
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo y bienes de uso asignados a su área.
7. Emitir los pedidos de provisión para su sector, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como controlar el uso racional de los mismos, de conformidad con las pautas y los procedimientos establecidos.
8. Supervisar la ejecución de las actividades de su Departamento realizados, conforme a la organización interna aprobada.
9. Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de soluciones para los inconvenientes



que observe en el desarrollo de las actividades de su unidad o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos.

10. Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias.
11. Resolver en el marco de sus atribuciones, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las funciones y responsabilidades establecidas en los Manuales y otras normativas vigentes.
12. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.

Periódicas:

13. Planificar mensualmente, conjuntamente con el personal a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, de conformidad con los Planes y Programas institucionales.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, conforme a los objetivos, políticas y estrategias establecidas para su Dirección.
15. Evaluar del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano.
16. Solicitar al superior inmediato la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias al personal a su cargo, conforme con las normas legales y el reglamento de la institución.
17. Coordinar con los responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de los empleados de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su sector.



18. Elaborar informes del área a su cargo solicitado por el superior inmediato, y presentarlo en tiempo y forma.
19. Elaborar o dirigir la preparación de la Memoria Anual del Departamento, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.
20. Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Departamento, a fin de ser elevado a consideración de su superior, y su posterior remisión al sector de Presupuesto de la Dirección General de Administración y Finanzas.
21. Solicitar al superior inmediato el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a las disposiciones vigentes.



MIEMBRO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Funciones Específicas:

1. Cumplir con la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, acuerdos, así como reglamentos y disposiciones establecidas por el Consejo de la Magistratura.
2. Participar activamente de las sesiones del pleno de Miembros del Consejo de la Magistratura.
3. Participar activamente del proceso de Planeamiento Estratégico Institucional, definiendo sus elementos y elaborando los planes de medio y largo plazo
4. Plantear al Presidente del Consejo la adopción de medidas aplicables para la superación de ocasionales dificultades y problemas que afectan al normal desarrollo de las actividades del Consejo de la Magistratura
5. Mantener informado al Consejo de la Magistratura al respecto de la realización de actividades y ejecuciones de acciones relacionadas con el desempeño de sus funciones, que resulten de interés de sus miembros o al respecto del cumplimiento de misiones que le fueran encomendadas por esta instancia.
6. Analizar y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones, funciones y responsabilidades que le competen.
7. Programar y realizar otras actividades vinculadas con el cumplimiento de sus funciones, observando las normas y procedimientos vigentes.
8. Participar activamente de las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades de la institución, aportando o recomendando alternativas de cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar activamente en el análisis y aprobación del Plan Operativo Anual (POA) del Consejo de la Magistratura.



10. Participar activamente en el análisis y aprobación de Planes y Programas de la institución, tendientes a mejorar la capacidad institucional para el cumplimiento de su misión.
11. Participar activamente del monitoreo y evaluación la ejecución los Planes y Programas institucionales y del POA, y plantear la adopción de medidas tendientes a mejorar el desempeño de ejecución de las áreas ejecutivas y operativas.
12. Analizar la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias al personal del Consejo de la Magistratura, conforme con las normas y procedimientos establecidos, de los casos que fueran sometidos a consideración de los Miembros del Consejo.
13. Analizar y dictaminar al respecto del nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del Consejo de la Magistratura, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.
14. Analizar, proponer y expedirse al respecto de los cambios y modificaciones a las normativas, reglamentos, manuales técnicos y administrativos, que regulan la gestión técnica y/o de soporte del Consejo de la Magistratura, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
15. Analizar y proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos implementado por el CM, aplicando la política de mejora continua de la organización.
16. Analizar y expedirse al respecto de los informes elevados a la consideración del Consejo de la Magistratura.
17. Analizar y expedirse al respecto de la Memoria Anual del Consejo de la Magistratura.
18. Integrar los Comités o Comisiones especiales, ejerciendo las funciones, alcances y plazos determinados por el Consejo de la Magistratura.
19. Analizar y expedirse con relación a las Comunicaciones de Vacancia que el Poder Judicial



remite al Consejo de la Magistratura, al respecto de la necesidad de cobertura de cargos vacantes.

20. Analizar los Listados de Postulantes resultantes de la culminación de cada etapa del Proceso de Selección y Conformación de Ternas de Candidatos, que cumplen con los Requisitos Legales, que hayan aprobado la aplicación de Pruebas de Conocimientos Generales y Específicos, que hayan aprobado la Prueba de Conocimiento del Idioma Guaraní, que hayan satisfecho las especificaciones del cargo en los Test Psicotécnicos, y expedirse al respecto.
21. Analizar los Informes de Evaluaciones Combinadas, resultantes del Proceso de Selección y Conformación de Ternas de Candidatos, y aprobar la Lista de Postulantes que pasan a las etapas posteriores.
22. Analizar y expedirse al respecto de las Solicitudes de Aclaratoria presentadas por los postulantes a los cargos vacantes, durante el Proceso de Selección y Conformación de Ternas de Candidatos, conforme a los términos del Reglamento vigente.
23. Participar activamente en la elaboración de las Resoluciones, Convocatorias, Actas, Autorizaciones y demás documentos del Consejo de la Magistratura, que se deriven de cada una de las etapas del Proceso de Selección y Conformación de Ternas de Candidatos.
24. Analizar y establecer los procedimientos de aplicación de las Pruebas de Conocimientos Generales y específicos, y de Conocimiento del Idioma Guaraní del Proceso de Selección y Conformación de Ternas de Candidatos.
25. Analizar y establecer las pautas de coordinación necesarias con la Escuela Judicial para la realización de las Pruebas de Conocimientos Generales y Específicos, previstas en el Proceso de Selección y Conformación de Ternas de Candidatos.



26. Analizar y expedirse al respecto de las Guías y Consignas para la aplicación de los Test Psicotécnicos elaboradas por la Dirección de Procesos Operativos de acuerdo con las especificaciones del cargo vacante.
27. Designar a los integrantes de la Mesa de Examinadores para la aplicación de las Pruebas de Conocimientos del Idioma Guaraní.
28. Participar activamente de las Comisiones de Entrevistas de Postulantes, y elaborar la Propuesta de Ternas de Candidatos.
29. Analizar las Ternas de Candidatos a los cargo vacantes, y aprobar la terna definitiva.
30. Participar activamente en eventos nacionales e internacionales, Congresos, Consejos Regionales, Conferencias y otros actos, en representación del Consejo de la Magistratura.
31. Propiciar la difusión y socialización hacia dentro del Consejo de la Magistratura y de la comunidad jurídica, los resultados y términos de acuerdos y convenios celebrados a nombre y representación del Consejo de la Magistratura.
32. Ejercer otras funciones que fueran aprobadas por el Consejo de la Magistratura de acuerdo con las Leyes vigentes.



PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Funciones Específicas:

1. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del CM.
2. Representar a la institución ante los distintos órganos del Estado y ante entidades privadas.
3. Presidir las sesiones del Consejo de la Magistratura.
4. Convocar a los miembros suplentes cuando considere necesario
5. Presidir la sesión de instalación del nuevo Consejo hasta la elección de sus autoridades.
6. Ejecutar las acciones decididas por el pleno del Consejo de la Magistratura y coordinar las actividades derivadas.
7. Delegar autoridad, otorgando poderes generales o especiales, de conformidad a las decisiones del Pleno del Consejo de la Magistratura.
8. Dar trámite a las excusaciones de los miembros del Consejo.
9. Suscribir la correspondencia, los documentos contables y administrativos y las actas de las sesiones con los miembros que hubiesen participado de ellas.
10. Ejercer la dirección y el contralor de la administración, de los trabajos de la Secretaría General y de los funcionarios y empleados del Consejo
11. Ordenar la instrucción de sumarios administrativos y disponer la aplicación de sanciones disciplinarias de primer grado
12. Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades que competen a la Presidencia del Consejo de la Magistratura, conforme a las disposiciones legales pertinentes
13. Planificar y programar, conjuntamente con los titulares de las áreas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con los Planes



y Programas de la institución.

14. Controlar la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos
15. Ejercer el control sobre todos los documentos dirigidos a su sector, y verificar que éstos sean tramitados en los plazos establecidos.
16. Responder a las consultas y requerimientos de los sectores del CM y de terceros, con relación a las actividades de la Presidencia del Consejo de la Magistratura, cuando corresponda.
7. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo y bienes de uso asignados a su área.
8. Supervisar la ejecución de las actividades de su área, conforme a la organización interna aprobada.
9. Estudiar y expedirse acerca de las opciones de soluciones para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades del CM o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos.
10. Mantener informado al CM respecto de las actividades y novedades institucionales.
11. Responder a las consultas planteadas por los titulares de las áreas a su cargo, en tiempo y forma.
12. Resolver en el marco de sus atribuciones, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones y otras normativas vigentes.
13. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.

Periódicas:



14. Planificar mensualmente, conjuntamente con los titulares de áreas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, de conformidad con los Planes y Programas institucionales.
15. Analizar y presentar al pleno del CM el Plan Operativo Anual (POA), para su análisis, consideración y aprobación.
16. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano.
17. Atender las solicitudes de aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias al personal del CM, conforme con las normas legales y el reglamento de la institución.
18. Coordinar con los responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de los empleados de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su sector.
19. Elaborar los informes vinculados con el desempeño de sus funciones y elevarlo a la consideración del pleno del CM, en tiempo y forma.
20. Dirigir la elaboración de la Memoria Anual de la Institución.
21. Analizar y elevar a consideración del pleno del CM el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la institución, y su posterior remisión a la Presidencia de la República o al Ministerio de Hacienda.
32. Analizar y expedirse al respecto de las solicitudes de nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las áreas a su cargo, conforme a las disposiciones vigentes.
33. Analizar y elevar a consideración del pleno del CM el Plan Financiero Anual de la de la Institución, de conformidad con el presupuesto aprobado.
34. Recibir y aprobar los informes sobre el resultado de la evaluación de la ejecución



- presupuestaria y en base al mismo efectuar las medidas correctivas para futuros cursos de acción con respecto a los rubros e informar del mismo al Ministerio de Hacienda.
35. Validar la formulación, programación y ejecución del Programa de Caja Trimestral y/o Mensual.
 36. Recibir, verificar y aprobar el movimiento de ingresos y egresos de fondos, saldo por Comprobante de Ejecución Presupuestaria, saldo por rubro y cheques pendientes de entrega.
 37. Recibir y autorizar la transferencia para el pago de sueldos, gratificación, bonificación, remuneración extraordinaria, para su correspondiente acreditación.
 38. Suscribir los cheques para el pago a proveedores, como Ordenador de Gasto delegado o como Habilitado Pagador.
 39. Verificar y suscribir las planillas de remuneraciones del personal.
 40. Analizar y aprobar los balances e informes de gestión exigidos por la Ley.
 41. Analizar, supervisar y aprobar el Plan de Adquisiciones.
 42. Controlar los procesos de contrataciones de servicios y adquisición de bienes con cargo al presupuesto institucional conforme a las disposiciones vigentes.
 43. Aprobar, los programas de compras y suministros de las distintas dependencia del CM y autorizar las compras o el llamado a licitación o concurso de precios, conforme a las prioridades, los recursos disponibles, las políticas establecidas y las disposiciones legales vigentes.
 44. Aprobar, los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones relacionados con la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
 45. Recibir los informes de evaluación de las ventajas comparativas, analizarlas, y aprobarlas.
 46. Supervisar y aprobar la contratación y/o renovación de pólizas de seguro.
 47. Controlar los actos de apertura de sobres de ofertas presentadas en los concursos de precios



y licitación pública.

48. Revisar y considerar el Contrato de Adjudicación o los Términos de Referencia; asimismo recibir informes del cumplimiento de los mismos y notificar bajo apercibimiento a la empresa adjudicada, el incumplimiento parcial o total de las cláusulas del convenio firmado entre las partes.
49. Supervisar la administración de los recursos materiales y suministros institucionales del CM.
50. Aprobar la elaboración de anteproyectos, proyectos, especificaciones técnicas, presupuesto, referentes a la construcción, mejoramiento, ampliación y mantenimiento de edificios, talleres, viviendas, depósitos; así como el cumplimiento del cronograma establecido.
51. Supervisar las obras que se efectúan en propiedades del CM, sean estas, construcciones nuevas o refacciones.
52. Fortalecer los mecanismos para la determinación del control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios de acuerdo a la modalidad de compras, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
53. Estudiar y analizar los informes, gráficos y cuadros estadísticos comparativos sobre los suministros de mobiliarios, materiales y útiles de oficina, informarse de su contenido.
54. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la clasificación, administración, custodia y contabilización de los bienes del CM.
55. Aprobar el inventario parcial y general en cada periodo de tiempo de los bienes muebles, inmuebles, transportes, equipos y máquinas de oficina del CM.
56. Supervisar y autorizar las gestiones administrativas relacionadas con la Subasta de los bienes muebles, inmuebles, transportes, equipos y máquinas de oficina, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
57. Supervisar las documentaciones de las entregas efectivas de bienes que afecta el patrimonio



del CM y verificar que las mismas se encuentren inventariadas y contabilizadas.

58. Recibir de la UAF de la Presidencia de la República o del Ministerio de Hacienda copia de la Ley de Presupuesto General de la Nación, las disposiciones de ampliaciones y reprogramaciones del presupuesto de gastos y/o anexos del personal del CM y distribuir a los sectores afectados.
59. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Pleno del Consejo de la Magistratura.

SECRETARIO/A GENERAL

Funciones Específicas:

1. Supervisar los procesos de archivo de la documentación que comprenden la producción o recepción de documentos, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
2. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo del CM, y su conservación.
3. Supervisar el mantenimiento y actualización de un archivo de las Leyes, así como también de Reglamentos, Resoluciones y otras disposiciones emanadas del Consejo de la Magistratura; asimismo, los documentos derivados de los procesos de selección de agentes judiciales.
4. Supervisar que el manejo y la producción de la información documental se realice con sujeción a las Leyes, los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
5. Supervisar la redacción de los documentos producidos por el área, correspondencias, notas y demás comunicaciones a ser suscriptas por Presidente del Consejo de la Magistratura, conforme a las instrucciones recibidas del mismo.



6. Informar al Presidente del Consejo de la Magistratura del desarrollo y estado de los documentos (expedientes) sobre el cual manifieste interés.
7. Supervisar la redacción de los documentos producidos por el área, correspondencias, notas y demás comunicaciones a ser suscriptas por Presidente del Consejo de la Magistratura, conforme a las instrucciones recibidas del mismo.
8. Informar al Presidente del Consejo de la Magistratura del desarrollo y estado de los documentos (expedientes) sobre el cual manifieste interés.
9. Efectuar la comunicación de las Resoluciones y normativas a las dependencias pertinentes, para el cumplimiento de las disposiciones del Presidente del Consejo de la Magistratura.
10. Conocer la aplicación de Leyes, reglamentos, normas y procedimientos, para evaluar, controlar y administrar las actividades de la Secretaría General.
11. Dirigir y supervisar el desempeño del Departamento de Gestión Documental, en lo relacionado a la recepción de los documentos internos y externos, la distribución, el control, el seguimiento y la gestión reprográfica en otro soporte documental.
12. Supervisar y coordinar el desempeño del Departamento de Producción Documental en lo relacionado a la preparación y/o revisión de documentos internos del Consejo de la Magistratura.
13. Supervisar el desempeño del Departamento de Archivo del Consejo de la Magistratura, aprobando la metodología propuesta y la organización del Consejo de la Magistratura, proveyendo las condiciones para mantener en buen estado de conservación los documentos de la institución y de todo tipo de documento que resulte de interés para la institución.
14. Supervisar la elaboración de las tablas de retención documental acorde a la legislación nacional y las normas internas del Consejo de la Magistratura y vigilar el cumplimiento de la misma.
15. Supervisar los controles de acceso a los documentos del archivo de gestión y del archivo central del Consejo de la Magistratura, de conformidad con la clasificación de riesgos y criticidad de la información contenida en el documento, observando las normas legales sobre confidencialidad y acceso a documentos públicos.
16. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas de Secretaria y



Mesa de Entrada.

17. Supervisar la recepción de los documentos reservados y confidenciales, sin apertura del sobre y su remisión a la Secretaria Privada del Presidente del Consejo de la Magistratura u otro destinatario.
18. Supervisar la recepción, registro y trámite de todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros documentos, dirigidos al Consejo de la Magistratura, determinando con base al contenido el área de destino.
19. Efectuar la legalización de copias de documentos y Expedientes correspondientes al Consejo de la Magistratura.
20. Supervisar y dirigir la remisión de los expedientes y cartas del Consejo de la Magistratura, destinados a entidades externas, públicas o privadas, por medio de ordenanza, supervisando el registro de la documentación remitida.
21. Proponer al Presidente del CM nuevas políticas de la gestión o procedimientos de mejoras para el manejo del archivo del Consejo de la Magistratura, y una vez aprobadas, velar por su desarrollo y cumplimiento.
22. Efectuar, en forma conjunta con la Dirección General de Gabinete, la consolidación y corrección de los documentos de la Memoria Anual de la institución recibidos de las Direcciones Generales, Direcciones, y de otros órganos del Consejo de la Magistratura.
23. Investigar, evaluar y proponer la implementación de nuevas técnicas de gestión documental y de archivo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Secretaría General.
24. Supervisar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos su cargo, así como de otros sectores del Consejo de la Magistratura, que permita disponer de los informes necesarios, controlando los plazos acordados para el despacho de la documentación.
25. Supervisar la aplicación de los plazos para la gestión documental y los procesos de control y seguimiento de los trámites internos en la institución, conforme a los plazos procesales establecidos.
26. Planificar y ejecutar los procedimientos de incineración o destrucción de documentos del archivo cuyos plazos legales de custodia hayan vencidos.
27. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para Organismos Gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Presidente del CM.



28. Ejercer, a solicitud del Presidente del CM, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
29. Proponer al Presidente del CM programas de capacitación y de especialización en gestión de documentos y archivos, apoyando la implementación una vez aprobada.
30. Refrendar con su firma las Resoluciones y notas del Consejo de la Magistratura.
31. Cumplir y hacer cumplir por el personal a su cargo, todas las disposiciones de la institución relacionadas con la ejecución del proceso de selección y conformación de ternas de candidatos y que guarden relación con el área de su competencia, establecidos en el Reglamento de Selección vigente.
32. Redactar y elevar a consideración del Presidente de la institución las Resoluciones, Actas, Autorizaciones y otros documentos que se deriven de la ejecución del proceso de selección y conformación de ternas de candidatos, para su presentación y aprobación por el pleno del Consejo de la Magistratura.
33. Derivar a las áreas que correspondan las copias de las Resoluciones del CM que guarden relación con las autorizaciones correspondientes para la ejecución de cada una de las etapas del proceso de selección y conformación de ternas de candidatos.
34. Disponer de los Formularios de Inscripción de Postulantes y de Currículos aprobados por el Consejo de la Magistratura, a efectos de ser aplicados en el proceso de recepción de documentos de los postulantes a los cargos vacantes.
35. Recepcionar los Formularios de Inscripción de Postulantes, Formularios de Currículos y documentos que presentan los postulantes a los cargos vacantes, y registrarlos debidamente.
36. Recepcionar los documentos de actualización de antecedentes judiciales y policiales, certificados y otros documentos curriculares respaldatorios, de postulantes que se hayan presentado a concursos anteriores y cuyos datos se encuentran registrados en la Base de Datos de Selección de la institución, y adjuntarlos a las carpetas correspondientes.
37. Someter las carpetas de los postulantes a la verificación de cumplimiento de los requisitos legales, discriminando en listas separadas aquellos que se encuentran habilitados de aquellos que no cumplen con tales requisitos, y enviar los currículos y las referidas listas a la Dirección de Procesos Operativos para su correspondiente ingreso a la Base de Datos de Selección.
38. Recepcionar del pleno del CM, del Presidente del CM, de la Dirección de Procesos



- Operativos, las Resoluciones, Autorizaciones, Comunicados, los Resultados de pruebas aplicadas en el proceso de selección, listados y demás documentos oficiales que resulten del proceso de selección y conformación de ternas de candidatos, y archivarlos debidamente.
39. Realizar la convocatoria de postulantes para cada una de las etapas previstas en el proceso de selección y conformación de ternas de candidatos, observando las autorizaciones correspondientes del Consejo de la Magistratura.
 40. Recepcionar los Formularios de Pruebas de Conocimiento General y Específico aplicados por la Escuela Judicial de parte del CM y habilitar el período de aclaratoria por el plazo establecido en el Reglamento de Selección, recepcionando y derivando al Presidente del Consejo los Recursos de Aclaratoria presentados en tiempo y forma.
 41. Destruir, una vez fenecido el plazo de aclaratoria, los Formularios de Pruebas de Conocimiento General y Específico, labrando el Acta correspondiente.
 42. Mantener en condiciones óptimas de conservación, observando estrictamente las políticas, pautas y lineamientos de seguridad y confidencialidad, el archivo de documento del proceso de selección y conformación de ternas de candidatos del CM.
 43. Elaborar y remitir a la instancia que corresponda, los informes relacionados con el proceso de selección y conformación de ternas de candidatos autorizados por el Presidente del CM.
 44. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por Presidente del Consejo de la Magistratura.

DIRECTOR/A DE DIRECCION DE ARCHIVO

Funciones Específicas:

1. Supervisar el manejo de la información documental de la institución y verificar que se realice de acuerdo a lo establecido en los reglamentos, normas y procedimientos.
2. Supervisar la recepción y distribución de los documentos internos y externos, el control y seguimiento y la utilización de tecnologías de soporte de documentación.



3. Disponer y supervisar la recepción de los documentos de circulación restringida, reservados y confidenciales, y su remisión a la Secretaria Privada del Presidente del CM.
4. Establecer y supervisar las normas de buen trato y el mantenimiento de buenas relaciones públicas con el público en general.
5. Supervisar las actividades de la Mesa de Entrada y Recepción, verificando que los procedimientos de atención a visitantes, orientación, control de acceso de visitantes y la coordinación de las medidas seguridad con el área responsable, se observen debidamente
6. Supervisar las actividades de recepción, registro y trámite de todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros, dirigidos al CM
7. Verificar las documentaciones y expedientes recibidos en la Secretaria General y las providencias efectuadas con el fin de determinar la forma de tratamiento y destino del documento, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Supervisar la elaboración de los registros de entrada y salida de los documentos, con los datos de identificación del documento y el plazo para su despacho.
9. Proponer la incorporación de nuevas tecnologías en la administración y conservación de los archivos propios.
10. Administrar el servicio de remisión y distribución interna y externa de la documentación, conforme a las urgencias y prioridades.
11. Informar al/a la Secretario/a General de las documentaciones con plazo vencido y que debieron ser despachadas por las áreas operativas, a fin de efectuar el urgimiento a las áreas afectadas.
12. Informar al/a la Secretario/a General del inventario de documentos vencidos conforme a la norma de retención documental, recomendando la conservación de los documentos que tengan



un valor histórico o cultural y la destrucción o incineración de los demás.

13. Emitir un Informe Mensual de Administración de Documentos, con un detalle estadístico de los documentos recibidos, remitidos, por áreas internas, instituciones externas, tipos de documentos.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Secretario/a General.

ENCARGADO/A DE MESA DE ENTRADA Y RECEPCIÓN

Funciones Específicas:

1. Recepcionar, registrar y dar curso de trámite de todos los documentos remitidos al CM, observando las normas y procedimientos establecidos.
2. Recibir los documentos confidenciales, reservados y de circulación restringida, sin apertura del sobre, y remitirlos a la Jefatura del Departamento de Administración de Documentos.
3. Realizar los registros de entrada de los documentos conforme a la metodología y tecnología vigente, ingresando los datos básicos para la identificación del documento y del remitente.
4. Proporcionar a las personas la debida atención observando los lineamientos y normas establecidas.
5. Expedir las constancias por la recepción de los documentos, conforme a los formularios y procedimientos vigentes.
6. Agilizar la gestión de documentos recibidos durante la gestión diaria, conforme sean los plazos y la naturaleza de los trámites.
7. Restringir el acceso a formularios y sellos utilizados en el proceso de recepción de documentos, evitando su utilización por terceros.



8. Custodiar, con las condiciones de seguridad requeridas, los documentos recibidos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos, con relación a terceros u otros funcionarios del CM.
9. Mantener el aseo y el orden en el área de recepción, cuidando la imagen de la Institución.
10. Mantener la pulcritud y aseo personal, la utilización del uniforme o vestimenta adecuada, según sean las normas establecidas.
11. Conocer la organización y las funciones operativas básicas del CM con el fin de orientar con acierto y canalizar los requerimientos al área funcional que corresponda.
12. Participar de las reuniones convocadas por el Jefe de Departamento de Gestión de Documentos, aportando su opinión y recomendación para un mejor desempeño de sus funciones.
13. Informar sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios para la operación óptima de la Mesa de Entrada y la Recepción.
14. Informar al/a la Jefe/a de Departamento de Gestión Documental y el/la Secretario/a General cuando se presentan situaciones de conflicto con visitantes, aplicando las normas y los procedimientos aprobados para el tratamiento de la circunstancia.
15. Realizar las demás actividades solicitadas por el Jefe de Departamento de Gestión Documental, conducentes al cumplimiento de los objetivos del Departamento y de la Secretaría General.

JEFE/A DE LA OFICINA DE PRENSA

Funciones Específicas:

1. Establecer y/o consolidar las relaciones del CM con los medios masivos de comunicación



2. Desarrollar y mantener contactos personales con los periodistas de todos los medios de comunicación que sean de interés del CM.
3. Difundir las informaciones con contenidos y mensajes bajo las orientaciones definidas por el Director/a General de Gabinete.
4. Colaborar en la redacción de los materiales institucionales destinados a su difusión externa
5. Seleccionar, procesar, analizar y sintetizar la información que aparezca en los medios masivos de comunicación sobre la institución, y/o temas que afecten directa o indirectamente del CM.
6. Realizar análisis crítico del contenido de las informaciones, destaques en títulos y subtítulos, fotografías e imágenes que se refieren al CM y sus autoridades
7. Mantener completo, ordenado y disponible el Archivo de Prensa.
8. Generar un Archivo de Prensa de audio, imágenes y escritos sobre actividades del CM y los funcionarios.
9. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la Oficina.
10. Mantener informado al/a Jefe de Comunicaciones sobre las actividades y novedades de la Oficina.
11. Organizar las actividades de comunicación a los efectos de proyectar la imagen deseada del CM ante la opinión pública en general.
12. Asistir a las dependencias del CM, en la organización y ejecución de actividades de comunicación.
13. Elaborar boletines o gacetillas y poner a consideración del/de la Directora/a de Comunicaciones.
14. Aplicar la identidad institucional del CM al sistema de comunicaciones, sistema de entorno y sistema de actuaciones.
15. Aplicar la identidad institucional a los diferentes materiales visuales a ser utilizados al



interior y al exterior de la institución: publicidad y difusión, y en el entorno - uniformes, credenciales, carteles, etc.

16. Controlar la correcta utilización de la imagen (logotipo y otros) en los diferentes soportes.
17. Mantener relacionamiento institucional con sus pares de otras Instituciones.
18. Mantener en buen estado de funcionamiento los equipos de prensa: cámara fotográfica, filmadoras y otros equipos bajo la responsabilidad del Departamento.
19. Efectuar el control de calidad de los impresos o las publicaciones solicitadas.
20. Planificar y dirigir la producción de materiales de información de interés externo del CM.
21. Organizar las conferencias de prensa de la Institución.
22. Apoyar a otras áreas de la institución en la utilización de materiales e insumos necesarios para eventos.
23. Contactar con medios de prensa para la cobertura de eventos de la Institución, y organizar la ubicación de los equipos seleccionados para la cobertura de los mismos.
24. Ejecutar las demás funciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área o a solicitud del/de la Director/a de Comunicaciones.

DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Funciones Específicas:

1. Coordinar las pautas y normas legales, administrativas y técnicas relacionadas con el proceso de gestión financiera y administración de los bienes y materiales afectados al uso institucional del CM.



2. Organizar, Coordinar, Dirigir y Controlar las actividades que competen a la Dirección General de Administración y Finanzas, conforme a las disposiciones legales pertinentes.
3. Coordinar con las demás unidades del CM la gestión del proceso de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del CM, desde la etapa de elaboración del Plan Operativo Anual.
4. Planificar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto anual del Consejo de la Magistratura y de la Escuela Judicial y elevar a consideración del Presidente de la Institución.
5. Presentar al Presidente del CM las modificaciones presupuestarias, conforme a las necesidades y a la legislación vigente.
6. Validar, y remitir a consideración del/de la Presidente del CM, el Plan Financiero Anual de la de la Institución, de conformidad con el presupuesto aprobado.
7. Recibir y aprobar los informes sobre el resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria y en base al mismo efectuar las medidas correctivas para futuros cursos de acción con respecto a los rubros e informar del mismo al Ministerio de Hacienda.
8. Validar la formulación, programación y ejecución del Programa de Caja Trimestral y/o Mensual.
9. Recibir el movimiento de ingresos y egresos de fondos, saldo por Comprobante de Ejecución Presupuestaria, saldo por rubro y cheques pendientes de entrega; informar de su contenido al Presidente del CM.
10. Supervisar la administración de los fondos recibidos, supervisar el cumplimiento de la ejecución en base al Plan Financiero Anual y al Plan de Caja, las transferencias recibidas, aprobar los pagos de las obligaciones, la rendición de cuentas, en la forma y tiempo establecido.
11. Autorizar la transferencia para el pago de sueldos, gratificación, bonificación, remuneración



- extraordinaria, para su correspondiente acreditación y cobro.
12. Verificar y suscribir las planillas de remuneraciones del personal.
 13. Supervisar el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera del CM, así como aprobar los balances e informes de gestión exigidos.
 14. Aprobar el Informe Financiero Institucional exigidas en las disposiciones legales vigente para su posterior presentación a los organismos competentes.
 15. Supervisar los lineamientos referentes a la elaboración del Plan de Adquisiciones, y remitir a los Responsables de los Sectores a su cargo, el Plan de Adquisición de la SUAF.
 16. Administrar el proceso de contrataciones de servicios y adquisición de bienes con cargo al presupuesto institucional conforme a las disposiciones vigentes.
 17. Aprobar, los programas de compras y suministros de las distintas dependencia del CM y autorizar las compras o el llamado a licitación o concurso de precios, conforme a las prioridades, los recursos disponibles, las políticas establecidas y las disposiciones legales vigentes.
 18. Aprobar, los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones relacionados con la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
 19. Recibir los informes de evaluación de las ventajas comparativas y recomendar al Presidente del CM la adjudicación de la mejor oferta presentada en la licitación y concursó de precio.
 20. Supervisar y aprobar la contratación y/o renovación de pólizas de seguro.
 21. Revisar y remitir a consideración del Presidente del CM para su firma, el Contrato de Adjudicación o los Términos de Referencia; asimismo recibir informes del cumplimiento de los mismos y notificar bajo apercibimiento a la empresa adjudicada, el incumplimiento parcial o total de las cláusulas del convenio firmado entre las partes.
 22. Supervisar la administración de los recursos materiales y suministros institucionales del CM.



23. Aprobar la elaboración de anteproyectos, proyectos, especificaciones técnicas, presupuesto, referentes a la construcción, mejoramiento, ampliación y mantenimiento de edificios, talleres, viviendas, depósitos; así como el cumplimiento del cronograma establecido.
24. Supervisar las obras que se efectúan en propiedades del CM, sean estas, construcciones nuevas o refacciones.
25. Aprobar el inventario parcial y general en cada periodo de tiempo de los bienes muebles, inmuebles, transportes, equipos y máquinas de oficina del CM.
26. Supervisar y autorizar las gestiones administrativas relacionadas con la Subasta de los bienes muebles, inmuebles, transportes, equipos y máquinas de oficina, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
27. Supervisar las documentaciones de las entregas efectivas de bienes que afecta el patrimonio del CM y verificar que las mismas se encuentren inventariadas y contabilizadas.
28. Recibir de la UAF de la Presidencia de la República o del Ministerio de Hacienda copia de la Ley de Presupuesto General de la Nación, las disposiciones de ampliaciones y reprogramaciones del presupuesto de gastos y/o anexos del personal del CM y distribuir a los sectores afectados.
29. Realizar otras funciones que le fueran asignadas por el Presidente del CM.

DIRECTOR/A FINANCIERO/A

Funciones Específicas:

1. Supervisar y elevar a consideración del/de la directora/a General de Administración y Finanzas los pedidos de ampliación y/o reprogramación del presupuesto de gastos y/o



modificación del anexo del personal de la Dirección, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

2. Coordinar la Formulación el Plan Financiero Anual de la Dirección, de conformidad a la apertura programática del presupuesto institucional.
3. Aplicar y velar la aplicación de las pautas y normas administrativas relacionadas con la administración de recursos financieros afectados al presupuesto del CM.
4. Supervisar la administración el proceso de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del CM, desde la etapa de elaboración del Plan Operativo Anual.
5. Remitir, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, a la UAF de la Presidencia de la República, las modificaciones presupuestarias, conforme a las necesidades y a la legislación vigente.
6. Supervisar y aprobar, en primera instancia el Plan Financiero Anual de la de la Institución, de conformidad con el presupuesto aprobado.
7. Recibir y aprobar en primera instancia, los informes sobre el resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria y en base al mismo efectuar las medidas correctivas para futuros cursos de acción con respecto a los rubros e informar del mismo a la Dirección General de Administración y Finanzas.
8. Recibir del Departamento de Tesorería y validar la formulación, programación y ejecución del Programa de Caja Trimestral y/o Mensual para remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas.
9. Recibir del Departamento de Tesorería el movimiento de ingresos y egresos de fondos, saldo por Comprobante de Ejecución Presupuestaria, saldo por rubro y cheques pendientes de entrega; informarse de su contenido; y, remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas.



10. Administrar, conjuntamente con el Departamento de Tesorería y Rendición de Cuentas los movimientos de los fondos recibidos, supervisar el cumplimiento de la ejecución en base al Plan Financiero Anual y al Plan de Caja, las transferencias recibidas, aprobar los pagos de las obligaciones, la rendición de cuentas, en la forma y tiempo establecidos.
11. Recibir del Departamento de Tesorería y Rendición de Cuentas y autorizar la transferencia para el pago de sueldos, gratificación, bonificación, remuneración extraordinaria, para su correspondiente acreditación y cobro.
12. Verificar y suscribir las planillas de remuneraciones del personal.
13. Supervisar el registro sistemático de todas los hechos y actos económico-financieros que afecten la situación patrimonial del CM, así como aprobar balances e informes de gestión exigidos.
14. Supervisar el proceso y documentación de rendición de cuentas, de conformidad a las disposiciones legales y normas técnicas vigentes en la materia, atendiendo que se encuentran a disposición de los órganos de control, interno y externos, en tiempo y forma.
15. Verificar y aprobar, en primera instancia, el Informe Financiero Institucional exigidas en las disposiciones legales vigente para su posterior presentación a los organismos competentes.
16. Colaborar con la Dirección Administrativa en los lineamientos referentes a la elaboración del Plan de Adquisiciones.
17. Recibir de la UAF de la Presidencia de la República o del Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, copia de la Ley de Presupuesto General de la Nación, las disposiciones de ampliaciones y reprogramaciones del presupuesto de gastos y/o anexos del personal del CM y distribuir a los sectores afectados.
18. Ejecutar otras tareas asignadas por el/la Directora/a General, relacionadas con su competencia.



DIRECCION DE CONTABILIDAD

Funciones Específicas:

1. Aplicar las normas, políticas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental, desarrollando y manteniendo el sistema contable institucional.
2. Mantener actualizado el registro de las operaciones económico-financieras de ingresos, egresos y obligaciones, presupuestarias y extra presupuestarias, contabilizando todas las operaciones que generen o modifiquen recursos u obligaciones, sin perjuicio de que se hubiere producido o no movimiento de fondos.
3. Registrar las transacciones o hechos económicos de acuerdo con su incidencia en los activos, pasivos, gastos, ingresos o patrimonio, de conformidad a los procedimientos técnicos que establecidas para el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).
4. Apoyar técnicamente al Departamento de Tesorería y Rendición de Cuentas en los procesos de registros contables de las operaciones económico-financieras, derivadas de la ejecución presupuestaria y movimiento de fondos.
5. Revisar y controlar las documentaciones de respaldo contable, previo al registro contable correspondiente, atendiendo que el cumplimiento de las obligaciones financieras sea simultáneo a la incorporación de bienes y servicios.
6. Mantener actualizado el registro contable de los movimientos de bienes, derechos y obligaciones que conforman su patrimonio, de manera aquel se refleje en los Estados Contables del CM.
7. Mantener actualizado el Plan Institucional de Cuentas, habilitando todas las cuentas contables a ser utilizadas por el CM, tanto en la oficina central como para dependencia descentralizadas



- y de los proyectos, conforme a los Manuales de Procedimientos Administrativos y Procedimientos Contables aprobado y emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.
8. Registrar los asientos de apertura y de cierre de la gestión de cada ejercicio fiscal, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
 9. Realizar las aplicaciones de registros contables producidas en el Área de Tesorería, bienes, derechos y obligaciones del CM.
 10. Controlar y aprobar las estadísticas e informes financieros; y elevar a consideración de la Dirección de Finanzas las informaciones de los estados contables para su consolidación y remisión a las entidades y organismos del estado conforme a las disposiciones legales vigentes.
 11. Elaborar y remitir a consideraciones de la DGAF, para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública, de conformidad al art. 94 del Decreto N° 8127/20000, los siguientes Estados Contables, mensuales y/o anual:
 - a. Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones.
 - b. Ejecución Presupuestaria de Ingresos y de Gastos.
 - c. Movimiento de Bienes.
 - d. Conciliación Bancaria.
 - e. Balance General.
 - f. Estado de Resultados.
 - g. Ejecución Presupuestaria de Ingresos y de Gastos.
 - h. Inventario de Bienes de Uso.
 - i. Otras Informaciones.
 12. Contabilizar correctamente todas las operaciones financieras, económicas y patrimoniales



efectuadas por la UAF.

13. Controlar que los documentos respaldatorios de los asientos contables de obligación y pago reúnan requisitos administrativos, presupuestarios, tributarios y legales exigidos.
14. Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros.
15. Presentar, a donde corresponde conforme a las disposiciones legales correspondientes, las rendiciones periódicas de cuentas.
16. Organizar, coordinar y supervisar los archivos de la documentación de respaldo contable a los efectos del examen de cuentas a cargo de los órganos de control interno y externo.
17. Controlar y aprobar los informes de las Rendiciones de Cuentas remitidos a consideración de DAF por otras dependencias y funcionarios como los referentes a compras de bienes, contratación de servicios, y de viáticos y movilidad y gastos de residencia.
18. Realizar un control previo de los respaldos documentarios de los pagos de gastos de servicios personales.
19. Ejecutar otras funciones encomendadas por la Dirección de Finanzas.

DIRECCION DE PRESUPUESTO

Funciones Específicas:

1. Realizar las acciones necesarias para la elaboración del POA y elevarlo a consideración de la Dirección de Finanzas.



2. Coordinar y definir las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación y elaboración del presupuesto de gastos e inversiones del CM, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
3. Administrar el proceso de formulación y presentación del presupuesto del CM.
4. Elaborar y elevar a consideración superior las proyecciones y estimaciones de ingresos presupuestarios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
5. Supervisar la inclusión de las fuentes de financiamientos externos en el presupuesto de gastos y de sus contrapartidas, mediante expresa disposición emanada del Congreso Nacional, para la ejecución de los proyectos de inversión y tramitar la consecución de la contrapartida nacional, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
6. Proponer las modificaciones presupuestarias, de acuerdo con las necesidades de los diferentes sectores y la legislación vigente.
7. Gestionar ante las instituciones pertinentes, la aprobación del ante proyecto de presupuesto del CM y de las modificaciones presupuestarias.
8. Recibir y aprobar los informes sobre el resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria y en base al mismo, recomendar las medidas correctivas que contribuyan oportunamente al cumplimiento y programas del CM.
9. Someter a consideración del/ de la Director/a de Finanzas la propuesta de distribución de los créditos presupuestarios a cada uno de los programas y proyectos, conforme con las metas y objetivos predeterminados.
10. Sobre la base de la distribución aprobada de créditos presupuestarios y del presupuesto vigente del CM, elaborar y remitir a consideración de la Dirección de Finanzas, el proyecto de Plan Financiera Anual.
11. Preparar y elevar a la Dirección de Finanzas las instrucciones a las unidades dependientes



del CM para la elaboración de los Planes Financieros de ingresos y gastos, priorizándose los requerimientos financieros acordes con los objetivos y metas institucionales previstos en el Presupuesto General de la Nación.

12. Analizar la consistencia de cifras y consolidar toda la información recibida de las dependencias del CM para obtener el respectivo Plan Financiero Anual.
13. Remitir a consideración de la Dirección de Finanzas, la formulación de la propuesta de Plan Financiero Anual del CM de conformidad con el presupuesto aprobado.
14. Gestionar ante la UAF de la Presidencia de la República y la Dirección General de Presupuesto la aprobación del Plan Financiero Anual del CM.
15. Controlar la correspondencia entre las cuotas asignadas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAC), el PFA y el Plan Operativo Anual.
16. Registrar la ejecución presupuestaria en las etapas de afectaciones preventivas, previsión o compromisos y modificaciones de las asignaciones iniciales, determinando las disponibilidades de créditos presupuestarios hasta el nivel de apertura programática que el presupuesto del CM.
17. Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) necesario para el inicio de cualquier proceso de adquisición y contratación con cargo a los créditos presupuestarios del CM.
18. Preparar y elevar a consideración superior los reportes de ejecución presupuestaria de conformidad a las especificaciones y periodicidad que las normativas correspondientes lo exijan.
19. Producir información gerencial de la ejecución presupuestaria del CM.
20. Implementar los registros de información de la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto del CM, de acuerdo a las normas técnicas



correspondientes.

21. Verificar la Información requerida por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, sobre la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto del CM.
22. Implementar la evaluación presupuestaria, consistente en la medición de los resultados obtenidos de cada uno de los programas y proyectos, emitiendo un juicio acerca del desarrollo de los mismos y recomendar, ocasionalmente, las medidas correctivas.
23. Implementar la evaluación presupuestaria en base a los informes de resultados cualitativos y cuantitativos que deberán ser suministrados por el área competente con la periodicidad que determine la reglamentación respectiva.
24. Implementar el control financiero, consistente en el análisis del flujo de fondos, conforme a lo establecido en las cuotas mensuales de ingresos y gastos del Plan Financiero y la ejecución real del presupuesto institucional.
25. Ejecutar otras funciones encomendadas por el/la directora/a de Finanzas.

DIRECCION DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Funciones Específicas:

1. Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Jefatura del área.
2. Coordinar con los demás cargos de del CM las actividades de su sector
3. Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.



4. Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros.
5. Presentar, a donde corresponde conforme a las disposiciones legales correspondientes, las rendiciones periódicas de cuentas.
6. Organizar, coordinar y supervisar los archivos de la documentación de respaldo contable a los efectos del examen de cuentas a cargo de los órganos de control interno y externo.

DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN

Funciones Específicas:

1. Coordinar las pautas y normas legales, administrativas y técnicas relacionadas con el proceso de administración materiales y servicios afectados al uso institucional del CM.
2. Coordinar con las demás unidades del CM la administración del proceso de contrataciones y administración de bienes y servicios del CM.
3. Supervisar los lineamientos referentes a la elaboración del Plan de Adquisiciones, y remitir a los/as Responsables de los sectores a su cargo, el Plan de Adquisición del CM.
4. Administrar el proceso de contrataciones de servicios y adquisición bienes con cargo al presupuesto institucional conforme a las disposiciones vigentes.
5. Supervisar la elaboración de los programas de compras y suministros de las distintas dependencia del CM y autorizar las compras o el llamado a licitación o concurso de precios conforme a las prioridades, los recursos disponibles, las políticas establecidas y las disposiciones legales vigentes.
6. Supervisar la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones



relacionados con la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

7. Recibir los informes de evaluación de las ventajas comparativas y recomendar a la Dirección General de Administración y Finanzas la adjudicación de la mejor oferta presentada en la licitación y concursó de precio.
8. Supervisar y aprobar la contratación y/o renovación de pólizas de seguro.
9. Participar en el acto de apertura de sobres de ofertas presentadas en los concursos de precios y licitación pública.
10. Supervisar la redacción del Contrato de Adjudicación o de Término de Referencia; asimismo recibir informes del cumplimiento de los mismos y notificar bajo apercibimiento a la empresa adjudicada, el incumplimiento parcial o total de las clausular del convenio firmado entre las partes.
11. Administrar los recursos materiales y suministros institucionales del CM.
12. Supervisar y aprobar, en primera instancia, la liquidación de viáticos para funcionarios, de conformidad a las disposiciones legales, normas y procedimientos vigentes en la materia.
13. Supervisar y aprobar, en primera instancia, la entrega de cupos de combustibles, de conformidad a las disposiciones legales, normas y procedimientos vigentes en la materia.
14. Administrar el suministro de materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades de limpieza, mantenimiento y seguridad de la Institución.
15. Supervisar el movimiento del parque automotor del CM y garantizar que las unidades se ajusten a las disposiciones internas de uso y condicione técnicas operativas.
16. Supervisar de las obras que se efectúan en propiedades del CM, sean estas, construcciones nuevas o refacciones.



17. Fortalecer los mecanismos para la determinación del control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios de acuerdo a la modalidad de compras, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
18. Supervisar las documentaciones de las entregas efectivas de bienes que afecta el patrimonio del CM y verificar que las mismas se encuentren inventariadas y contabilizadas.
19. Ejecutar otras tareas asignadas por la Dirección General de Administración y Finanzas, relacionadas a su función.

DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Funciones Específicas:

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Presidente del CM, a través de la Dirección de Administración y la Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Supervisar la actualización en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) conforme a lo solicitado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
3. Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridas conforme a disposiciones legales.
4. Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores y solicitar, si corresponde, la aplicación de sanciones que correspondan por infracciones cometidas.
5. Implementar las regulaciones sobre organización, funcionamiento, normas y procedimientos que emitan la DNCP.
6. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a licitación para recurrir



-
- a la Contratación Directa por Vía de la Excepción (CDVE).
7. Aprobar las estimaciones de costos para las contrataciones a ser realizadas y conforme a ello decidir a la modalidad de contratación a recurrir.
 8. Aprobar las especificaciones técnicas y demás condiciones para los Llamados y Convocatorias de contrataciones previstas en la Ley de Contrataciones Públicas.
 9. Revisar y aprobar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares (PBCP) para cada Licitación Pública (LP) y por Concursos de Ofertas (LCO).
 10. Recibir las solicitudes de aclaración y derivarlos a la Junta de Aclaraciones para su respuesta.
 11. Tramitar el llamado y la venta de derechos a participar en los eventos licitatorios.
 12. Recibir y custodiar las ofertas recibidas y someterlas al Comité de Evaluación (CE)
 13. Revisar los informes e evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del CE.
 14. Elevar el dictamen de adjudicación al Presidente del CM a través de la DIGAF.
 15. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
 16. 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.
 17. Conformar y mantener una Base de Datos a fin facilitar las invitaciones para Contrataciones Directas.
 18. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados a contrataciones públicas.



DIRECTOR /A DIRECCION DE PATRIMONIO

Funciones Específicas:

1. Cumplir las políticas y normas institucionales establecidas en materia de incorporación, baja, retiro, inventario y enajenación de bienes patrimoniales.
2. Coordinar la ejecución y actualización del inventario de bienes muebles, inmuebles, vehículos y equipos pertenecientes al CM.
3. Registrar y controlar el movimiento interno de los bienes en servicio, así como los bienes retirados del activo fijo.
4. Supervisar la recepción de los bienes adquiridos por la Institución y suscribir la conformidad de las Nota de Remisión con lo recibido, con el parecer favorable del Departamento de Servicios Generales y/o del responsable de la unidad donde de los recibe.
5. Gestionar y controlar la regularización y titulación de bienes muebles, ante los organismos competentes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Efectuar el cálculo de la depreciación anual de los bienes patrimoniales del CM
7. Efectuar el cálculo para el revalúo de los bienes patrimoniales del CM.
8. Mantener actualizado el catastro de bienes muebles que se encuentran a cargo de las distintas dependencias, así como el catastro de inmuebles pertenecientes al CM.
9. Ejecutar otras actividades encomendadas por el/la Directora/a de Administración.



DIRECTO/A DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

Funciones Específicas:

1. Elaborar especificaciones técnicas, planillas de obras y costo estimado para los trabajos de reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles en del CM.
2. Controlar el correcto funcionamiento de tableros de comando eléctrico, centrales telefónicas, sistema de climatización de oficinas e instalaciones sanitarias.
3. Programar, ejecutar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles, eléctricas, telefónicas y de refrigeración de edificios, locales de oficinas de las distintas dependencias del CM.
4. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos pertenecientes a del CM.
5. Diagnosticar las averías de los vehículos o medios de transporte pertenecientes a del CM.
6. Programar, gestionar y fiscalizar la reparación y/o mantenimiento de vehículos, accesorios, herramientas, mobiliarios y equipos de oficina.
7. Planificar y controlar la prestación de servicios de transporte a las dependencias del CM, conforme con la política institucional y normas establecidas.
8. Proveer cupos de combustibles a las distintas dependencias del CM, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Controlar la adecuada utilización de combustibles y vehículos pertenecientes a del CM.
10. Supervisar los servicios de transporte contratados.

Gestionar ante las Instituciones correspondientes, la habilitación y matrícula de vehículos pertenecientes a del CM.

Realizar el servicio de limpieza de las distintas dependencias del Consejo de la Magistratura.



DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO

Funciones Específicas:

1. Elaborar los objetivos, metas, iniciativas, cronograma y presupuesto del área a su cargo para contribuir con la Misión, Visión y Objetivos estratégicos de la Institución.
2. Desarrollar programas para implantar y comunicar la filosofía y los valores institucionales.
3. Asegurar la disponibilidad del talento clave para el desarrollo de los objetivos estratégicos fijados, así como la Visión y Misión institucional.
4. Planificar, organizar, dirigir e implementar los sistemas y procedimientos destinados al reclutamiento, selección, inducción, formación, capacitación, carrera, promociones, beneficios, calidad de vida, administración de salarios y las desvinculaciones de las personas del CM.
5. Apoyar y orientar permanentemente a las diferentes Direcciones Generales y Direcciones respecto a las nuevas tendencias en materia de gestión de personas tendientes a buscar la optimización de los resultados y la satisfacción de las personas dentro de la institución.
6. Participar en la planificación de la cantidad y calidad de las personas necesarias para lograr los resultados previstos en el Plan Institucional, y realizar las gestiones pertinentes.
7. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de las personas que conformaran la plantilla de funcionarios/as del CM.
8. Realizar entrevistas con candidatos/as finalistas de los cargos a ser cubiertos dentro del CM y realizar las recomendaciones pertinentes.
9. Velar por la reducción de los niveles de stress asociados al trabajo e implementar medidas



que permitan conciliar la vida personal y profesional de las personas que forman parte de la institución.

10. Velar por la existencia de las condiciones ambientales, físicas y de higiene necesarias para realizar las labores, preservando la salud física y psicológica de las personas.
11. Supervisar los controles diarios de las planillas de movimiento general de funcionarios, como asistencia, faltas, permisos, vacaciones y remisión de informes al respecto, e informar a la Dirección al cual está asignado el funcionario en falta y al Presidente del CM, en tiempo y forma.
12. Asesorar al/a la Director/a General de Administración y Finanzas, sobre la ejecución de planes de traslados, ascensos, despidos, cancelación de contratos, medidas disciplinarias, beneficios y otras disposiciones que afectan a la administración de los Recursos Humanos del CM.
13. Realizar el seguimiento de los sumarios administrativos practicado a los funcionarios de la Institución por la Asesoría Jurídica.
14. Supervisar la preparación de la nómina de funcionarios/as y sus periodos de vacaciones, con los beneficios legales correspondientes y elevar la nómina completa al Presidente del CM.
15. Proponer nuevos proyectos o modificaciones de reglamentos, normas y procedimientos internos, que faciliten la gestión y administración de los Recursos Humanos.
16. Elaborar y proponer reglamentos inherentes a la seguridad laboral e higiene del trabajo, educación y entrenamiento en el uso de equipos de protección personal (EPP).
17. Verificar la correcta confección de los contratos de trabajo conforme a los requerimientos establecidos.
18. Proveer a la Dirección General de Administración y Finanzas los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones de salarios y beneficios de los/as funcionarios/as.



19. Velar por el mantenimiento y actualización constante del legajo de los/as funcionarios/as de la Institución.
20. Elaborar informes respecto a las actividades desarrolladas.
21. Realizar otras actividades a pedido del Presidente del Consejo de la Magistratura.

DIRECTOR/A DE INFORMÁTICA

Funciones Específicas:

1. Establecer las normas internas de operación de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos generales y establecer un adecuado control interno de los sistemas en operación.
2. Supervisar el diseño, programación, documentación e implementación de los sistemas, utilizando los recursos informáticos con que cuenta el CM.
3. Definir y supervisar el desarrollo de los sistemas, programas o módulos de informaciones de carácter operativo, relacionados con las actividades del CM, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Supervisar el procesamiento de los distintos sistemas, conforme con las normas internas de operación.
5. Coordinar el entrenamiento de los usuarios en los sistemas y aplicaciones que soportan sus actividades, conforme a los perfiles de acceso asignados.
6. Recibir solicitudes de mantenimiento de los sistemas de procesamiento de datos; identificar el impacto en el entorno de TIC desde el punto de vista técnico y administrativo.



7. Mantener bajo su custodia y responsabilidad una copia (Back-up) de las bases de datos, programas aplicativos y de infraestructura (SO) que son ejecutados en el centro de cómputos, resguardándolos a prueba de fuego y sitios alternativos seguros.
8. Armonizar los diversos canales de información que alimentan los archivos documentales o magnéticos del CM, de tal forma a proveer informaciones compatibles, confiables, seguras y rápidas
9. Prestar asesoramiento técnico a los distintos sectores del CM, en materia de tecnologías de la información y comunicación.
10. Asegurar una comunicación fluida y efectiva entre la Dirección de Informática y los usuarios.
11. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de las normas y procedimientos de seguridad de acceso a los sistemas utilizados.
12. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para las adquisiciones de Software (programas) y Hardware (equipos), con los técnicos de las áreas solicitantes.
13. Verificar el desarrollo y el mantenimiento de los sistemas, conforme con las normas y procedimientos del documento Objetivos de Control para Tecnologías de la Información y Relacionadas (COBIT).
14. Realizar la diagramación de los distintos programas y las tareas de codificación y prueba de los programas definidos.
15. Ejecutar los procesos de documentación de las alteraciones o modificaciones efectuadas en los sistemas, conforme a las normas establecidas.
16. Mantener actualizado de la documentación de los sistemas para la ayuda al usuario.
17. Mantenerse actualizado acerca de los avances tecnológicos en equipos de procesamiento de datos y comunicación, software de base y software de apoyo.



18. Supervisar la configuración de los equipos y sistemas de comunicación, de forma a obtener el máximo rendimiento del sistema instalado y de acuerdo con la programación formulada.
19. Informar inmediatamente al/a la Directora/a General de Administración y Finanzas sobre cualquier falla o daño en los equipos vitales para el soporte de TIC.
20. Participar en el Comité de Evaluación para la evaluación y selección de la oferta más conveniente.
21. Supervisar la instalación, configuración adecuada y mantenimiento de los recursos de hardware y software requeridos para asegurar la protección de activos de información y evitar el acceso ilegal a los sistemas de información del CM.
22. Mantener contacto con los proveedores de equipos y software, participando en presentaciones y demostraciones de nuevas tecnologías.
23. Autorizar al proveedor competente la reparación o mantenimiento de los equipos de informática.
24. Atender la emisión de informes especiales de los sistemas en ejecución, para uso de los sectores que lo solicitan.
25. Determinar y sugerir la necesidad de capacitación y adiestramiento del personal de su sector y de operadores de estaciones de trabajo de otras dependencias del CM.
26. Verificar el cumplimiento de objetivos de la Dirección de Informática y evaluar permanentemente la eficiencia de los sistemas procesamiento de datos.
27. Supervisar las fases de desarrollo y pruebas de los programas de cada sistema se efectúe conforme a la Norma COBIT.
28. Supervisar el mantenimiento y actualización de los registros de las reparaciones de los equipos utilizados por el CM.
29. Verificar las condiciones de ambiente exigidas para el funcionamiento correcto de los



- equipos informáticos y sistemas periféricos.
30. Producir los informes de avance en el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas y de las irregularidades encontradas durante la operación de los servicios y su incidencia.
 31. Participar de la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación, verificando que el mismo se encuentre alineado y coherente con el Plan Estratégico Institucional.
 32. Supervisar la elaboración del POA de la Dirección que conduzca al cumplimiento del Plan Estratégico de TIC.
 33. Evaluar y proponer las prioridades de desarrollo, mantenimiento e implantación de los sistemas, de acuerdo a las necesidades.
 34. Supervisar las evaluaciones de riesgos en el área de informática o revisiones de la misma, la determinación de los riesgos no tolerables y efectuar las recomendaciones de mitigación, procedimientos de emergencia para la continuidad de las operaciones y otras medidas consideradas convenientes para la seguridad de los activos de información del CM.
 35. Determinar los niveles de criticidad de los activos de información del CM y determinar los niveles de acceso correspondientes conforme a la estructura organizacional y de atribuciones de los cargos, efectuando la revisión anual de la misma.
 36. Investigar las rutinas de trabajo del procesamiento de datos, los requisitos de soporte y operación de TIC de las áreas y sugerir las modificaciones que juzgue necesarias.
 37. Investigar, desarrollar e implantar innovaciones de tecnologías de información y comunicación.
 38. Supervisar las interconexiones con otros sistemas públicos y/o privados que contribuyan a los objetivos de servicios del CM.
 39. Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Presidente del Consejo de la



Magistratura que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.



ESCUELA JUDICIAL DEL PARAGUAY

EL CONSEJO ACADÉMICO:

El Consejo Académico es el órgano de deliberación en todo lo que concierne al manejo académico y administrativo de la Escuela Judicial. Estará presidido por el Director Ejecutivo e integrado por la Coordinación Académica, la Vice – Coordinación Académica, la Coordinación Administrativa y Financiera y la Secretaría General.

DIRECCIÓN EJECUTIVA:

El Director Ejecutivo es el responsable directo del funcionamiento de la Escuela Judicial y debe garantizar que el mismo se realice conforme a las políticas educativas y docentes definidas por el Consejo de la Magistratura, la ley de creación, el reglamento general y a las prescripciones curriculares de los programas formativos que ofrece la Escuela.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTOR EJECUTIVO

1. Proponer al Consejo de la Magistratura el nombramiento de funcionarios para la Escuela Judicial, como asimismo, la instrucción de sumarios administrativos a los mismos.
2. Contratar asesores técnicos compatibles con las exigencias de funcionamiento de la Escuela Judicial.
3. Convocar al Consejo Académico para tratar temas inherentes a su cometido.
4. Convocar a claustros docentes.
5. Convocar al personal docente y académico cuantas veces sea necesario.
6. Proponer acuerdos y convenios de relacionamiento con instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales.



7. Evaluar el desempeño de funcionarios y personal contratado de la Escuela Judicial.
8. Aprobar los reglamentos necesarios para la gestión académica de la Escuela Judicial.
9. Proponer al Consejo de la Magistratura la aprobación de los aranceles de la Escuela Judicial.
10. Orientar la formulación de los programas de las distintas materias o disciplinas, conjuntamente con el Consejo Académico y solicitar su aprobación al Consejo de la Magistratura.
11. Verificar el funcionamiento de la Biblioteca y del Centro de Publicaciones de la Escuela Judicial.
12. Representar a la Escuela en el relacionamiento con las Escuelas Judiciales de otros países, en especial con instituciones afines a la RIAEJ, o designar su representante.
13. Aprobar las publicaciones que realizará la Escuela Judicial.
14. Velar por la disciplina de la Escuela Judicial, sin perjuicio de la superintendencia del Consejo de la Magistratura.
15. Proponer al Consejo de la Magistratura planes, proyectos y sugerencias a fin de coadyuvar con la política educativa y docente, conforme al plan estratégico para la Escuela Judicial.
16. Analizar y examinar los planes de estudios y el calendario de actividades y solicitar la aprobación por parte del Consejo de la Magistratura.
17. Presentar al Consejo de la Magistratura en el mes del vencimiento del mandato del Presidente un informe sobre las actividades realizadas, el estado y las necesidades de la Escuela Judicial a fin de incluir en la memoria anual del Consejo.
18. Firmar y expedir los documentos académicos oficiales de la Escuela Judicial.
19. Las demás atribuciones que le otorgan los reglamentos y las resoluciones del Consejo de la Magistratura



COORDINACIÓN ACADÉMICA:

La Coordinación Académica tiene como función supervisar y velar por el cumplimiento de los objetivos formativos de la Escuela Judicial.

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

1. Supervisar la ejecución de los procesos académicos de las distintas actividades formativas ofrecidas por la Escuela Judicial.
2. Supervisar las propuestas de programas de las distintas materias o disciplinas y presentar a la Dirección Ejecutiva para su aprobación por esta instancia.
3. Garantizar el cumplimiento de los planes de formación inicial, formación continua y eventos formativos diversos, ofrecidos por la Escuela.
4. Orientar el desarrollo de la investigación dentro de la Escuela Judicial.
5. Presentar a la Dirección Ejecutiva planes, programas y proyectos a fin de coadyuvar con la política educativa y docente, conforme al plan estratégico aprobado para la Escuela Judicial.
6. Orientar la elaboración del plan académico anual de la Escuela para las aprobaciones pertinentes por la Dirección Ejecutiva y por el Consejo de la Magistratura, respectivamente.
7. En caso de ausencia o impedimento del Director Ejecutivo, convocar y conducir la sesión del Consejo Académico.
8. Representar a la Escuela Judicial por designación de la Dirección Ejecutiva.



**CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA DEL
PARAGUAY**

**ESTRUCTURA
ORGANICAY
FUNCIONES**

9. Las demás atribuciones que le otorgan los reglamentos y las resoluciones de la Dirección Ejecutiva de la Escuela Judicial.



VICE DIRECCIÓN ACADÉMICA:

La Vice – Coordinación Académica tiene como función velar por la mantención de la calidad del servicio educacional ofrecido por la Escuela Judicial. Estará a cargo de profesional idóneo en el área educacional.

ATRIBUCIONES DE LA VICE – COORDINACIÓN ACADÉMICA

1. Orientar la formación que tiene lugar en la Escuela Judicial a través de la rigurosa aplicación de las políticas y las normativas establecidas y definir prescripciones técnicas para su conducción.
2. Coordinar, orientar y evaluar el funcionamiento de los Departamentos y Unidades bajo su gestión de modo a que las mismas cumplan sus cometidos.
3. Proponer profesionales del ámbito pedagógico a ser integrados a la Vice – Coordinación Académica conforme a perfil de competencias y Términos de Referencia.
4. Diseñar, elaborar y actualizar los currículos de los distintos programas formativos en consulta con el Consejo Académico y en el marco de las directrices de la Dirección Ejecutiva y del Consejo de la Magistratura.
5. Supervisar y apoyar los lineamientos educacionales de la Escuela Judicial, la implementación de los planes y programas de estudio, así como el desarrollo de los proyectos académicos, tanto en la sede central como en las filiales.



**CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA DEL
PARAGUAY**

**ESTRUCTURA
ORGANICAY
FUNCIONES**

6. Fomentar la permanente modernización de la actividad docente de la Escuela, proponer los modelos pedagógicos pertinentes y asesorar la implementación de innovaciones metodológicas con vistas al mejoramiento de la calidad del servicio y resultados de la educación.
7. Asesorar a las otras instancias de la Escuelas en la toma de decisiones en el ámbito educacional.
8. Diseñar, gestionar y coordinar el perfeccionamiento del plantel docente y técnico de la Escuela.
9. Controlar periódicamente la eficiencia de los programas formativos de la Escuela, a través de programas de Seguimiento de Egresados.
10. Llevar y mantener registros de las estadísticas educacionales de la Escuela: Tasa de matriculación, tasa de egreso, tasa de permanencia, tasa de deserción, tasa de transferencias, resultados académicos, entre otros.
11. Realizar diferentes tipos de estudios destinados a incrementar la calidad del servicio educacional, satisfacer requerimientos de información interna y externa y responder a necesidades de actualización metodológica y de gestión educacional.
12. Mantener reuniones de trabajo con el personal docente de modo a orientar la aplicación de las políticas educativas de la Escuela.
13. Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la Vice – Dirección Académica.
14. Solicitar a la Coordinación Académica la convocatoria a claustro docente.



**CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA DEL
PARAGUAY**

**ESTRUCTURA
ORGANICAY
FUNCIONES**

15. Representar a la Escuela en eventos nacionales e internacionales en el ámbito de su función.
16. Presentar informes parciales y anuales acerca de la marcha de los aspectos académicos de la Escuela.
17. Evaluar el desempeño de los profesionales que operan bajo su dependencia y participar en la evaluación del personal de la Escuela Judicial a solicitud de las instancias competentes.
18. Remitir a la Coordinación Administrativa las solicitudes de artículos, útiles e insumos académicos, que serán necesarios para el desarrollo de las clases en las sedes y velar por su entrega en tiempo y forma.
19. Integrar las mesas examinadoras con acuerdo de la Coordinación Académica y de la Dirección Ejecutiva.
20. Adoptar medidas conducentes que permitan el desarrollo continuo y normal de las clases en caso de ausencias docentes, por emergencias.
21. Promover en la Escuela Judicial el uso de la Tecnologías Informáticas y de Comunicación en todas las áreas académicas.
22. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Escuela Judicial.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Coordinación Administrativa y Financiera es la responsable de administrar los asuntos económicos, administrativos y financieros de la Escuela Judicial.

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Ejecutar el presupuesto de la Escuela Judicial siguiendo para el efecto, los procedimientos establecidos en las disposiciones legales que rigen para el efecto y las instrucciones recibidas de la Dirección Ejecutiva y de la Dirección General de Administración y Finanzas del Consejo de la Magistratura.
2. Fiscalizar los ingresos y egresos de la Escuela Judicial.
3. Ejercer el control de los departamentos a su cargo, según el organigrama aprobado por el Consejo de la Magistratura.
4. Elaborar en coordinación con el Director Ejecutivo de la Escuela Judicial y con el Director General de Administración y Finanzas del Consejo de la Magistratura, el Proyecto de Presupuesto Anual de la Escuela Judicial y someterlo a consideración del Consejo de la Magistratura para su aprobación.
5. Planificar los gastos de la Escuela Judicial de conformidad a los recursos presupuestarios a fin de lograr un funcionamiento eficiente.



**CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA DEL
PARAGUAY**

**ESTRUCTURA
ORGANICA Y
FUNCIONES**

6. Responder del cuidado, conservación y preparación del mobiliario de la Escuela Judicial y establecer la responsabilidad que corresponda, en los casos de daños o pérdidas sufridas por los bienes patrimoniales de la Institución.
7. Cuidar que en tiempo y forma sean llevados todos los trámites legales y administrativos ante las autoridades correspondientes, conforme a las leyes y reglamentos de la administración de la Escuela Judicial.
8. Elaborar un manual de funciones, manual de procedimiento y tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la Coordinación Administrativa y Financiera.
9. Recibir los pedidos y proveer los insumos, artículos, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del área académica y demás dependencias de la Escuela Judicial, de conformidad al presupuesto asignado a la institución en cada ejercicio fiscal.
10. Controlar el cumplimiento de las instrucciones remitidas a los cajeros y la utilización del sistema de cobranzas.
11. Confeccionar los contratos de docentes y funcionarios conforme al calendario e instrucciones emanadas de la Dirección Ejecutiva y una vez firmados archivar en el área de rendición de cuentas como soporte de la ejecución presupuestaria.
12. Las demás funciones y tareas que le asigne el Director Ejecutivo de la Escuela Judicial o el Director General de Administración y Finanzas del Consejo de la Magistratura.



**CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA DEL
PARAGUAY**

**ESTRUCTURA
ORGANICAY
FUNCIONES**

SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General de la Escuela Judicial es la responsable de las actividades relacionadas con la información y memoria de la Escuela con sus aspectos notariales, jurídicos y protocolares y de la guarda de sus símbolos y sellos.

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.

1. Asistir a la Dirección Ejecutiva en los aspectos relacionados con la gestión institucional, la comunicación institucional y las documentaciones oficiales.
2. Satisfacer las necesidades de información oficial de estudiantes, docentes y egresados.
3. Elaborar los Certificados de Estudios de estudiantes de la Escuela Judicial.
4. Disponer la elaboración de diplomas a ser entregados por la Escuela Judicial.
5. Elaborar las Constancias de situación académica a los estudiantes que lo soliciten.
6. Entregar bajo recibo todas las documentaciones académicas expedidas a los estudiantes.
7. Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo de la Magistratura y el Director Ejecutivo los diplomas expedidos a los estudiantes de la Escuela Judicial.
8. Refrendar la firma del Director Ejecutivo en las resoluciones, certificados de estudios y constancias académicas expedidas por la Escuela Judicial.
9. Firmar toda documentación académica expedida a los estudiantes que tengan carácter transitorio.
10. Autenticar las firmas, transcripciones y copias de documentos oficiales de la Escuela Judicial a pedido de parte interesada.



**CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA DEL
PARAGUAY**

**ESTRUCTURA
ORGANICAY
FUNCIONES**

11. Clasificar, ordenar, archivar y certificar las documentaciones contenidas en los legajos de los estudiantes.
12. Elaborar y custodiar las actas de las reuniones que les toque asistir en su calidad de Secretaria General.
13. Practicar notificaciones de la Dirección Ejecutiva o de otra autoridad que el caso requiera.
14. Archivar y resguardar las Actas de Calificaciones Finales de los estudiantes conforme a los Reglamentos vigentes
15. Registrar las Calificaciones Finales en la Ficha Académica obrante en los legajos de cada estudiante.
16. Mantener archivo actualizado de la nómina de estudiantes y egresados de la Escuela Judicial.
17. Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría General.
18. Las demás responsabilidades que le asigne la Dirección