



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DEL PARAGUAY

ASUNCIÓN – PARAGUAY

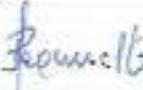
NOVIEMBRE 2015

 CONSEJO DE LA MAGISTRATURA ESCORIAL FEDERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: 01 Página: 1 de 2
	Cargo: Director General	
SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Dirección General de Administración y Finanzas	
DENOMINACION DEL CARGO	Director General	
SUBORDINADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Rendición de Cuentas. • Director de Servicios Generales. • Director de Talento Humano. • Director de UOC. • Director de Contabilidad. • Director de Presupuesto. • Director de Patrimonio. • Coordinación General de la Escuela Judicial. 	
OBJETIVO DEL CARGO	<p>Las UAF's tendrán como objetivo principal coadyuvar con las dependencias que conforman el organismo o Entidad, en la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, aprobados en el Presupuesto Institucional, de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia, a efectos de contribuir a mejorar su eficiencia de operación y al cumplimiento de los objetivos y meta de sus planes, programas y funciones institucionales, dentro de un marco de transparencia, racionalización y simplificación administrativa.</p>	
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario en la carrera relacionada al área. • Experiencia laboral general mínima de 5 años. • Experiencia laboral específica mínima de 3 años en Instituciones Públicas o Privadas. • Disponibilidad de tiempo completo. • Excelente manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de la Norma ISO 9001. 	
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Responsabilidad. • Iniciativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Actitud cordial. • Organización. • Proactividad. 	

FUNCIONES

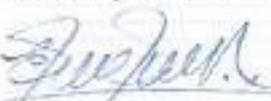
- Responsable de la administración y uso de los recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación.
- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y elevar a consideración del Presidente de la institución.
- Firmar documentos relacionados a servicios personales y otros tipos de gastos aprobado en el Presupuesto de la institución.
- Dar instrucciones a las unidades dependientes de la misma. Planes financieros de ingresos y gastos priorizando los requerimientos acorde con los objetivos y metas de la institución.
- Realizar tareas de evaluación de resultados cualitativos y cuantitativos y proyectos correspondientes a la institución.
- Firmar todas las documentaciones relacionadas a la Escuela judicial.
- Firmar todas las resoluciones de nombramientos y contratos tanto del Consejo de la Magistratura como de la Escuela Judicial.
- Organizar, dirigir y controlar la utilización de los recursos financieros y humanos de la institución.
- Controlar que los bienes patrimoniales de la Institución puedan ser utilizados correctamente.
- Controlar que los registros contables de la Institución se realicen correctamente.
- Estricto control en la utilización de los recursos asignados en el presupuesto de la institución.
- Habilitado pagador del Presupuesto asignado al Consejo de la Magistratura y la Escuela Judicial.

Elaborado por: Econ. Roberto Camacho

Firma: 

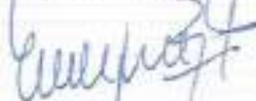
Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma: 

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma: 

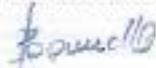
Fecha: 05/11/2015

SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Dirección de Rendición de Cuentas
DENOMINACION DEL CARGO	Director de Rendición de Cuentas
SUBORDINADOS	<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Rendición de Cuentas
OBJETIVO DEL CARGO	Ejercer el control sobre los actos administrativos y financieros, verificando la integridad de los documentos respaldatorios que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios, de conformidad a la Resolución N° 653 de la Contraloría General por la cual se aprueba la Guía Básica de Documentos de Rendición y Examen de Cuentas.
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario o cursando últimos años en carrera relacionada al área. Experiencia laboral general mínima de 5 años. Experiencia laboral específica mínima de 3 años en Instituciones Públicas o Privadas. Disponibilidad de tiempo completo. Buen manejo de herramientas informáticas.
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Responsabilidad. Iniciativa. Capacidad para trabajar en equipo. Actitud cordial. Organización. Proactividad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la Dirección de Contabilidad los trabajos que corresponden a su Departamento. Preparar mensualmente la documentación respaldatoria de cada uno de los objetos de gastos ejecutados en los legajos de rendición de cuentas. Verificar el control de la integridad de los documentos respaldatorios que sustentan la ejecución de lo presupuestado en cuanto a gastos e ingresos del Consejo de la Magistratura según establece la normativa emitida por la Contraloría General de la República. Resguardar los documentos y legajos mientras las mismas se encuentren bajo la custodia de éste Departamento. Comunicar a la Autoridad inmediata sobre la situación de los legajos de STR y elevar informes sobre los documentos que se encuentran pendientes en dichos legajos. Mantener un sistema de inventario de los legajos de STR a fin de facilitar la ubicación, resguardo y custodia de los mismos. Recepcionar, archivar y distribuir los documentos que forman

parte integrante de los legajos de STR, a medida que son devueltas y/o solicitadas por otras dependencias del Consejo de la Magistratura.

- Coordinar y controlar los trabajos y actividades con las demás dependencias del CM para cumplir con el llenado de los legajos de STR con las documentaciones pertinentes.
- Realizar los descargos que guarden relación con el Departamento de Rendición de Cuentas.
- Enviar mensualmente a la Auditoría Interna del CM los legajos de las STR para su verificación y control, en un plazo no mayor a 60 días posterior al mes afectado.
- Asesorar a las demás dependencias del CM, sobre la documentación que debe reunir indefectiblemente cada legajo, para la correspondiente rendición de cuentas.
- Mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales impositivas vigentes, y vigilar su cumplimiento.
- Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina del Departamento.
- Mantener informada a la Dirección de Contabilidad sobre las actividades y novedades del Departamento.
- Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de su área, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a su Dirección, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Lic. Rosanna Bernal

Firma: 

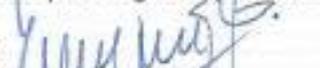
Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma: 

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma: 

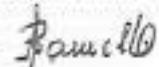
Fecha: 05/11/2015

 <p>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA SANTA FE</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Cargo: Técnico I	Versión: 01 Página: 1 de 2
SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Dirección de Rendición de Cuentas	
DENOMINACION DEL CARGO	Asistente de Rendición de Cuentas	
SUBORDINADOS	No aplica.	
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar al Director en los aspectos administrativos de sus actividades, tendientes al cumplimiento óptimo de sus funciones.	
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato concluido, Estudiante universitario. • Experiencia laboral general mínima de 3 años. • Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas. • Redacción propia, excelente ortografía y gramática. • Disponibilidad de tiempo completo • Buen manejo de herramientas informáticas. • Manejo de Archivo. 	
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización. • Comunicación y Equilibrio emocional. • Organización. • Vocación de Servicio. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Proactividad, autonomía y trabajo en equipo. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los documentos correspondientes al sueldo por parte de la Dirección de Contabilidad. • Recepcionar las resoluciones correspondientes a descuentos, promociones, horas extras, horas adicionales, nombramientos y comisionamientos por parte de la Dirección de Recursos Humanos. • Recepcionar y archivar las documentaciones correspondientes a sueldo para su verificación por parte de la Dirección de Auditoría. • Recibir, registrar y tramitar todos los documentos correspondientes, telegramas, fax, expedientes y otros documentos dirigidos a la Dirección. • Redactar notas, memos y otras documentaciones solicitadas por el Director/a. • Organizar el archivo de las documentaciones emitidas y recibidas por la Dirección. • Orientar a las personas que acuden a la Dirección, en la aclaración de consultas. • Recibir y efectuar llamadas telefónicas y transferir al Director, previa consulta con el mismo. • Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes 	

patrimoniales.

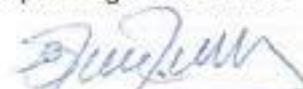
- Cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir la política de calidad y los procedimientos del sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Elaborado por: Lic. Rosanna Bernal

Firma: P.A. 

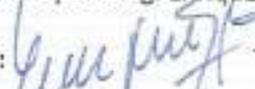
Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Eiena Gómez

Firma: 

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma: 

Fecha: 05/11/2015

SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Dirección General de Administración y Finanzas
DENOMINACION DEL CARGO	Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones
SUBORDINADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de la UOC
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y controlar las actividades del área y personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes para cumplir con los objetivos del área.
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines. • Experiencia laboral general mínima de 5 años. • Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas. • Disponibilidad de tiempo completo • Buen manejo de herramientas informáticas. • Buen uso del idioma español (oral y escrito), guaraní (oral)
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Responsabilidad. • Iniciativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de comunicación y habilidad socio-participativas. • Capacidad de análisis. • Proactividad, facilidad para la comunicación.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Definir conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas las políticas relativas a los procedimientos de contratación. • Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Consejo de la Magistratura. • Recibir y consolidar el (Programa Anual de Contrataciones) P.A.C., de la Institución y someterlo a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas. • Planificar y dirigir integral y estratégicamente las actividades de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C., acorde a la política rectora emanada de la de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. • Dirigir los actos de apertura de sobres y someter a consideración del Comité de Evaluación. • Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías

correspondientes.

- Validar las normas, políticas y lineamientos en materia de su competencia emanada de la (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas) DNCP y remitir a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Determinar, conjuntamente con los Responsables de los sectores a su cargo, los datos e informaciones que deberán generar los mismos, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como, el control general de las actividades de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C.
- Elaborar permanentemente informes sobre las actividades realizadas por la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C. y elevar a consideración de Dirección General de Administración y Finanzas.
- Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
- Realizar la evaluación del desempeño de las personas a su cargo, conforme a las normas legales y procedimientos vigentes.
- Solicitar el nombramiento, promoción, traslado o comisión de funcionarios de los sectores a su cargo.
- Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios dependientes de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C. y elevar a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Aprobar, la programación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la (Unidad Operativa de Contrataciones) UOC.
- Evaluar las metas desarrolladas y finalizadas por los sectores a su cargo, conforme a los objetivos establecidos en la ejecución del (Programa Anual de Contrataciones) PAC.
- Implementar estrategias de difusión de las normativas, políticas y disposiciones de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C.
- Mantener un estrecho vínculo con los Responsables de los sectores a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos, y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones relativos a los procesos de contrataciones.
- Emitir los dictámenes que justifiquen las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Art. 33° de la Ley N° 2051/03.
- Recomendar a la Dirección General de Administración y Finanzas, la aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública y / ó Concurso de Oferta.
- Revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a

consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.

- Dirigir la preparación de informes y memorias anuales destinados a la Dirección General de Administración y Finanzas, en los que se resuman las actividades desarrolladas por la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C., los resultados obtenidos y las recomendaciones para acciones futuras.
- Firmar las invitaciones dirigidas a los potenciales oferentes, evacuar las aclaraciones que se requieran para la presentación de los presupuestos.
- Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales de la Dirección de la UOC.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Lic. Alberto Ortíz

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Dirección de UOC
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico de la Unidad Operativa de Contrataciones
SUBORDINADOS	No aplica
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar las actividades inherentes al cargo según los lineamientos organizacionales vigentes para el cumplimiento de los objetivos del área.
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines. • Experiencia laboral general mínima de 3 años. • Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas. • Disponibilidad de tiempo completo • Buen manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento básico de la legislación actual. • Conocimiento básico de la naturaleza de la institución.
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Capacidad de análisis y uso de información. • Capacidad operativa. • Capacidad de comunicación y habilidad socio-participativas. • Capacidad de análisis. • Proactividad, facilidad para la comunicación.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones, Carta de Invitación y los Anexos por modalidad de Compra, según solicitud. • Remitir las documentaciones inherentes al llamado para su aprobación y publicación a través del portal de la DNCP. • Asistir a las Gestiones de invitación escrita y a través del (Sistema de Información de Contrataciones Públicas) SICP, a los potenciales oferentes para que presenten su oferta técnica y económica, en los casos de procesos de Licitación. Colaborar en gestionar las comunicaciones pertinentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, tanto en la etapa del Llamado como en la etapa de adjudicación. • Colaborar en verificar la difusión de cada Invitación en el (Sistema de Información de Contrataciones Públicas) SICP, en los casos de procesos de (Contratación Directa) CD. • Atender las consultas de las demás y dependencias /o terceros, con el propósito de suministrar y recibir información, resolver dudas y tomar decisiones relativas al desarrollo de sus actividades.

- Recepcionar las ofertas.
- Participar en el acto de apertura de ofertas.
- Enviar copia del acta de apertura de sobres a los oferentes, a solicitud de los mismos.
- Integrar el Comité de Evaluación en caso de designación.
- Verificar los documentos para la firma de los contratos, establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones o Carta de Invitación.
- Elaborar el borrador del Contrato u Orden de Compra de bienes o servicios.
- Informar al Director de la UOC sobre los saldos no ejecutados en los contratos de servicios plurianuales.
- Completar las planillas para la certificación de los códigos plurianuales y para la revalidación del código de contratación, anualmente.
- Solicitar la revalidación los códigos de contratación o la certificación de los códigos plurianuales.
- Asistencia a las gestiones de Planificación y Programación, conjuntamente con su superior inmediato, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles
- Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas no son limitativas sino enunciativas.
- Realizar un sistema de Gestión Documental para la realización de consultas del archivo de la (Unidad Operativa de Contrataciones) UOC en formato digital y ubicación física del documento Utilización correcta de los bienes patrimoniales asignados a su cargo.
- Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.
- Cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.

- Cumplir la política de calidad y los procedimientos del sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Elaborado por: Lic. Alberto Ortiz

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: 01 Página: 1 de 2
	Cargo: Director	
SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Dirección General de Administración y Finanzas	
DENOMINACION DEL CARGO	Director de Servicios Generales	
SUBORDINADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Transporte • Soporte Técnico Informático • Limpieza y cocina • Mantenimiento 	
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de mobiliarios, equipos de oficina y limpieza de las distintas áreas y dependencias de la institución, y la correcta utilización de los recursos materiales.	
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario. • Experiencia laboral general mínima de 5 años. • Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas. • Disponibilidad de tiempo completo • Buen uso del idioma español (oral y escrito), guaraní (oral) 	
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Responsabilidad. • Iniciativa. • Capacidad para analizar y resolver problemas. • Flexibilidad y disposición para trabajar con distintas personas y variadas situaciones. • Capacidad para administrar recursos a su disposición. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de comunicación y habilidad socio-participativas. • Proactividad, facilidad para la comunicación. 	

FUNCIONES

- Planificar y coordinar el trabajo realizado por los funcionarios de limpieza, cocina, mantenimiento.
- Elaborar especificaciones técnicas con costos estimado para los trabajos de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Atender las consultas y/o reclamos de las distintas unidades para la realización de reparaciones menores.
- Analizar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten.
- Acompañar a las distintas direcciones en la organización logística de eventos de distintas índoles.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
- Elaboración de "Pac" en relación al área.

Elaborado por: Abg. Martín

Sannemann

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

Cargo: Encargado de Soporte Técnico

SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Dirección de Servicios Generales
DENOMINACION DEL CARGO	Encargado de Soporte Técnico
SUBORDINADOS	N/A
OBJETIVO DEL CARGO	Dar asistencia y soporte informático relacionados al mantenimiento y funcionamiento de los equipos informáticos y/o periférico, asistencia a los usuarios, mantenimiento y buen funcionamiento de las redes.
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato concluido, preferentemente estudiante universitario. • Estudios técnicos relacionados al área. • Un año de experiencia en cargos similares al área de informática. • Conocimiento de Sistemas Operativos (Windows, Linux, etc.) • Conocimientos sobre hardware y software • Reparación de hardware • Excelente manejo de Herramientas • Expresión oral y escrita.
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Iniciativa. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Organización. • Proactividad. • Habilidad de relacionamiento.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Configuración y conexión computadores a redes informáticas. • Configuración y mantenencias a equipos computacionales. • Certificación de cableado de redes computacionales. • Servicios de soporte en forma remota y telefónica. • Instalación y configuración de dispositivos periféricos. <ul style="list-style-type: none"> • Instalación, manejo y configuración de sistemas operativos Windows y MSOffice. • Apoyar en la mantención reparativa y/o programada de los computadores personales o equipos computacionales que se le asigne. • Realizar la instalación de software y hardware como tarjetas de red, memorias, discos duros a los usuarios <p>• Apoyar a los usuarios en el manejo de las herramientas de internet y software que le instalen.</p> <p>• Apoyar al área de redes en labores que se requieran, como configuración de router, instalación de productos específicos, revisión de cableado, etc.</p>

- Apoyar a usuarios en proveer servicios.
 - Apoyar y atender oportunamente los requerimientos de su Jefatura
- Comunicar inmediatamente cualquier irregularidad a su superior.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por su superior inmediato.

Elaborado por: Abg. Martín
Sannemann

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

 <p>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA PARAGUAY</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Cargo: Jefe de Transporte	Versión: 01 Página: 1 de 2
SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Dirección de Servicios Generales	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe del Transporte	
SUBORDINADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Chofer 	
OBJETIVO DEL CARGO	Es responsable de la administración de los vehículos de transporte, la custodia, el mantenimiento de los vehículos y el control del uso de los mismos.	
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario o Bachiller convalidado. • Experiencia laboral general de 5 años. • Experiencia laboral específica de 2 años. • Manejo de herramientas informáticas. • Buen uso del idioma español (oral y escrito), guaraní (oral). 	
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad y Organización. • Vocación de servicio. • Iniciativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad de relacionamiento interpersonal. • Proactividad. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a su superior inmediato las necesidades de mantenimiento de vehículos de la institución, como así también la necesidad de compras especiales de bienes y contratación de servicios para los vehículos de la institución. • Firmar las ordenes de trabajo diario emitidas por el conductor designado. • Informar al superior inmediato el próximo vencimiento de la póliza de seguro. • Gestionar con el conductor en caso de accidentes la realización de la denuncia municipal y/o policial si corresponde. • Gestionar ante la empresa de seguro contratada la cobertura correspondiente para la reparación por los daños sufridos en el percance. • Establecer registros de control de salida y llegada de vehículos, informe de actividad diaria, manteniéndolos actualizados. • Controlar en forma semanal los plazos o kilometrajes de todos los vehículos para la realización de los mantenimientos, efectuando una inspección visual del kilometraje de los vehículos. • Observar y examinar los vehículos en forma periódica a indicación del conductor a fin de determinar la necesidad de reparación de los vehículos de la Institución. • Verificar que los vehículos y conductores tengan las documentaciones (habilitación del vehículo, RASP, licencia de conducir, otros), renovadas y sin vencer y acorde con la categoría de conductor requerida. • Efectuar inventario periódico de equipamientos (equipos de aire 	

acondicionado, radio, otros), accesorios reglamentarios (extintores, balizas, gato, rueda de auxilio, otros) y herramientas (llaves de rueda, otros).

- Inspeccionar en forma diaria el funcionamiento y estado de conservación de vehículos de la institución. Confrontando con los registros individuales de los mismos, a fin de determinar daños y/o maltratos de parte del responsable de la conducción del vehículo.
- Habilitar por cada vehículo una planilla en la que deberá contar con los siguientes datos: fecha, número de Orden de Servicios, destino, duración, kilometraje de salida y llegada, total de kilometraje realizado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Abg. Martín
Sannemann

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

Cargo: Directora General

SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Presidencia
DENOMINACION DEL CARGO	Directora General / Secretaria General
SUBORDINADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Archivo. • Jefe del Departamento de Notificaciones. • Jefe del Departamento de Edictos. • Encargada de Mesa de Entrada. • Evaluador Técnico • Jefatura de Psicotécnico • Asistentes • Ujier.
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar, Supervisar, controlar y verificar las actividades realizadas en las distintas áreas bajo su cargo, atender al pleno del Consejo de la Magistratura.
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario en carrera de Derecho. • Experiencia laboral general mínima de 3 años. • Buen manejo de herramientas Informáticas. • Buena expresión oral y escrita. • Buen uso de herramientas informáticas • Conocimiento de la Norma ISO 9001.
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Responsabilidad. • Iniciativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de comunicación y habilidad socio-participativas. • Capacidad de análisis y uso de la información. • Proactividad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Labrar actas de las sesiones del Consejo. • Preparar los edictos. • Preparar orden del día para las sesiones del Consejo. • Preparar las órdenes oficiales para las diferentes Instituciones. • Preparar notas para remitir los temas al Congreso Nacional de la República. • Aplicar el Reglamento de Evaluación Diferenciada para los Titulares de los cargos.

- Notificar a todos los postulantes.
- Convocar a los postulantes para que se presenten a sus cargos.
- Preparar resoluciones sobre lo resuelto en plenaria del Consejo.
- Supervisar el trabajo del Departamento de Test Psicotécnico.
- Supervisar las actividades del Departamento de Evaluación Diferenciada, Departamento de Notificaciones y Departamento de Edictos.
- Controlar sobres conteniendo perfiles de postulantes ternados remitidos a la Corte Suprema de Justicia.
- Supervisar el funcionamiento correcto de Mesa de Entrada.
- Elaborar reporte de perfiles, orden del día.
- Remitir los reportes a los consejeros por escrito o vía correo electrónico.
- Verificar las resoluciones, reservas, programas, preparar documentos con relación a viajes oficiales de los Consejeros.
- Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Abg. Cecilia
Martínez

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Secretaría General
DENOMINACION DEL CARGO	Encargado de Mesa de Entrada
SUBORDINADOS	No aplica
OBJETIVO DEL CARGO	Responsable de la recepción de documentos remitidos al Consejo de la Magistratura, el control de los requisitos conforme a los procedimientos y reglamentos, y posterior remisión a la Secretaría General.
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato concluido, preferentemente estudiante universitario. • Experiencia general laboral mínimo 2 años. • Manejo de herramientas informáticas (pcs, fotocopiadora, fax, etc.) • Expresión oral y escrita. • Disponibilidad de tiempo. • Manejo de Relaciones Públicas.
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Iniciativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Actitud cordial con tolerancia, prudencia y respeto. • Organización. • Proactividad. • Habilidad de relacionamiento.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público que solicita servicios. • Atender llamadas entrantes. • Realizar llamadas internas o externas. • Planificar y organizar el sistema de recepción y registro de las documentaciones recibidas en la Mesa de entrada para su posterior tramitación. • Recepcionar formalmente los documentos en el caso que los mismos cumplan con los requisitos mínimos. • Notificar a los postulantes tomados, cuando se necesita. • Registrar los documentos entrantes y salientes. • Remitir los documentos en la medida que son recepcionados a las personas correspondientes una vez registrados con libro de actas. • Derivar el libro de actas a su superior. • Remitir informes mensuales a la Secretaria General de los documentos recepcionados, de acuerdo a disposiciones del superior inmediato. • Remitir a Secretaria General. • Enviar y recibir los documentos vía fax. • Vigilar dentro de su competencia, la correcta recepción de los documentos, devolviendo la misma y haciendo conocer a quien corresponde los errores de forma que se advierta a fin de ser

subsanaos.

- Mantener informado al/a la Secretario/a General sobre cualquier circunstancia que amerite atención.
- Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales
- Cumplir con las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos.
- Cumplir con la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Comunicar inmediatamente cualquier irregularidad a su superior.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por su superior inmediato.

Elaborado por: Abg. Cecilia
Martínez

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

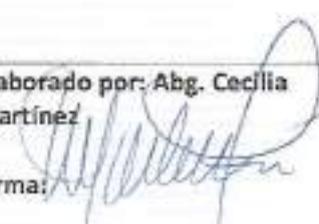
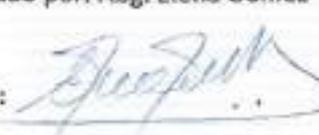
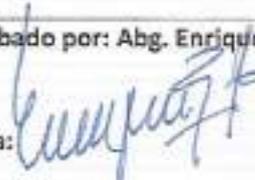
Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

 CONSEJO DE LA MAGISTRATURA <small>ENTRADA PÚBLICA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión: 01 Página: 1 de 1
	Cargo: Ujier		
SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Secretaria General		
DENOMINACION DEL CARGO	Ujier		
SUBORDINADOS	No aplica.		
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar las documentaciones encomendadas de acuerdo al procedimiento establecido.		
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de 1 año. • Bachiller concluido. • Manejo de herramientas informáticas. • Expresión oral. 		
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Actitud cordial. • Organización. • Proactividad. • Honestidad. • Confidencialidad. • Habilidad de relacionamiento. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar notas a los destinatarios. • Distribuir la orden del día a los Magistrados, semanalmente. • Comunicar inmediatamente cualquier irregularidad a su superior. • Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales. • Cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos. • Cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 		
Elaborado por: Abg. Cecilia Martínez Firma:  Fecha: 19/10/2015	Revisado por: Abg. Elena Gómez Firma:  Fecha: 26/10/2015	Aprobado por: Abg. Enrique Riera Firma:  Fecha: 05/11/2015	

SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Secretaría General
DENOMINACION DEL CARGO	Asistente de Secretaría General
SUBORDINADOS	No aplica.
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar a la Secretaría General en sus actividades, tendientes al cumplimiento óptimo de sus funciones.
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato concluido, Estudiante universitario. • Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas. • Redacción propia, excelente ortografía y gramática. • Disponibilidad de tiempo completo. • Manejo de Archivo. • Manejo de herramientas informáticas. • Expresión oral y escrita.
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización. • Comunicación y Equilibrio emocional. • Vocación de Servicio. • Proactividad, autonomía y trabajo en equipo. • Honestidad. • Confidencialidad (Nivel alto) • Habilidad de relacionamiento.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público que ingresa a la Institución. • Foliar los documentos de los postulantes. • Escanear los documentos recibidos. • Búsquedas y agregas documentos a los archivos de los postulantes. • Realizar fotocopia de los documentos solicitados. • Derivar los documentos a las autoridades. • Ordenar los documentos pendientes. • Ingresar los reclamos y los documentos al sistema. • Remitir los reclamos a los departamentos correspondientes. • Confeccionar planilla con antecedentes derivados de otras Instituciones del postulante. • Cargar perfiles de los postulantes en el sistema. • Atender las llamadas telefónicas del Departamento donde se encuentra. • Realizar estadísticas de personas ternadas con las universidades de las cuales fueron alumnos. • Redactar resoluciones internas a pedido del superior inmediato.

- Recepcionar edictos.
- Elaborar orden del día para la sesión del Consejo.
- Preparar las documentaciones para la sesión del Consejo.
- Imprimir y formatear las actas para la sesión.
- Elaborar los formularios para edictos.
- Preparar planillas para la entrevista.
- Realizar tareas del Departamento de Protocolo.
- Remitir los datos de los postulantes para actualizar su legajo.
- Enumerar y organizar en planillas electrónicas los documentos que ingresan a la institución.
- Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.
- Cumplir con las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos.
- Cumplir con la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Comunicar inmediatamente cualquier irregularidad a su superior.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Elaborado por: Abg. Cecilia
Martínez

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

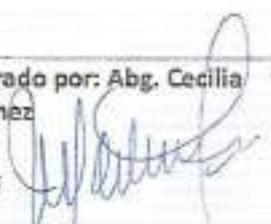
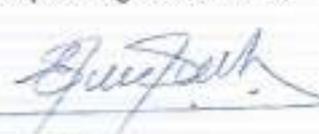
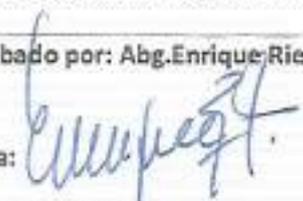
Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

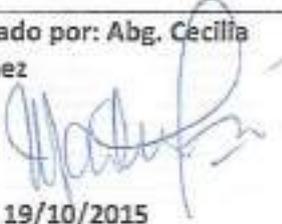
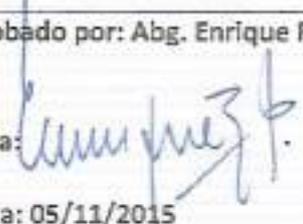
Firma:

Fecha: 05/11/2015

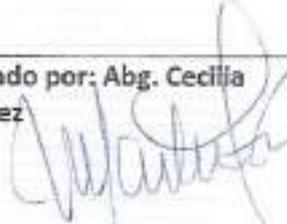
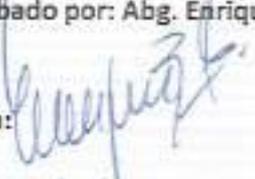
Cargo: Asistente de Miembros del Consejo

SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Miembro	
DENOMINACION DEL CARGO	Asistente de Miembros del Consejo	
SUBORDINADOS	NA	
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar a los miembros del Consejo en las actividades diarias, tendientes al cumplimiento óptimo de sus funciones.	
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario en carrera relacionada al área. • Experiencia laboral general mínima de 1 año. • Manejo de herramientas informáticas. 	
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad. • Iniciativa. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de comunicación. • Capacidad de análisis y uso de la información. • Proactividad. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar documentos remitidos. • Asistir a los miembros del Consejo en las actividades diarias facilitando las tareas cotidianas. • Asistir en casos necesarios a la Secretaria General • Brindar apoyo en demás actividades encomendadas. • Cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato. • Recibir y poner en conocimiento al Consejero el orden del día convocado por el Presidente. • Buscar información y recursos para ayudar al Consejo en relación a sus función natural. 	
<p>Elaborado por: Abg. Cecilia Martínez</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 19/10/2015</p>	<p>Revisado por: Abg. Elena Gómez</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 26/10/2015</p>	<p>Aprobado por: Abg. Enrique Riera</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 05/11/2015</p>

Cargo: Director de Archivos

SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Dirección de Archivos	
DENOMINACION DEL CARGO	Secretaria General	
SUBORDINADOS	<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Archivo 	
OBJETIVO DEL CARGO	Supervisar, controlar y velar por el buen estado de la documentación a cargo de esta Dirección.	
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario o cursando los últimos años de la carrera. Experiencia laboral general mínima de 10 años. Buen manejo de herramientas informáticas. Buena expresión oral y escrita. Conocimiento de la Norma ISO 9001. 	
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Responsabilidad. Iniciativa. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad de análisis y uso de la Información. Proactividad. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de las documentaciones y libros de los postulantes Recepcionar los documentos que se remiten a esta Dirección. Preparar los documentos que serán remitidos a la Corte Suprema de Justicia. Ordenar y clasificar los documentos que son remitidos a esta Dirección. Actualizar los archivos cuando estos así lo requieran. Enumerar las carpetas cuando presentan por primera vez. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos. Clasificar las carpetas y dar de baja a las que ya no se postulan. Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 	
Elaborado por: Abg. Cecilia Martínez	Revisado por: Abg. Elena Gómez	Aprobado por: Abg. Enrique Riera
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 19/10/2015	Fecha: 26/10/2015	Fecha: 05/11/2015

Cargo: Director de Archivos

SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Dirección de Archivos	
DENOMINACION DEL CARGO	Secretaría General	
SUBORDINADOS	<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Archivo 	
OBJETIVO DEL CARGO	Supervisar, controlar y velar por el buen estado de la documentación a cargo de esta Dirección.	
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario o cursando los últimos años de la carrera. Experiencia laboral general mínima de 10 años. Buen manejo de herramientas informáticas. Buena expresión oral y escrita. Conocimiento de la Norma ISO 9001. 	
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Responsabilidad. Iniciativa. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad de análisis y uso de la información. Proactividad. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de las documentaciones y libros de los postulantes Recepcionar los documentos que se remiten a esta Dirección. Preparar los documentos que serán remitidos a la Corte Suprema de Justicia. Ordenar y clasificar los documentos que son remitidos a esta Dirección. Actualizar los archivos cuando estos así lo requieran. Enumerar las carpetas cuando presentan por primera vez. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos. Clasificar las carpetas y dar de baja a las que ya no se postulan. Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 	
Elaborado por: Abg. Cecilia Martínez Firma:  Fecha: 19/10/2015	Revisado por: Abg. Elena Gómez Firma:  Fecha: 26/10/2015	Aprobado por: Abg. Enrique Riera Firma:  Fecha: 05/11/2015

SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Dirección de Archivo.
DENOMINACION DEL CARGO	Asistente de Archivo.
SUBORDINADOS	No aplica.
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir en las actividades que se presentan en el Departamento de Archivos.
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillero Concluido. • Experiencia laboral general mínima de 10 años. • Buen manejo de herramientas informáticas. • Buena expresión oral y escrita. • Conocimiento de la Norma ISO 9001.
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad. • Iniciativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de análisis y uso de la información. • Proactividad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los postulantes y al público en general. • Recepcionar los documentos que son remitidos al Departamento de Archivos. • Foliar los documentos recibidos. • Buscar y agregar los documentos en las carpetas. • Preparar los documentos que serán remitidos a la Corte Suprema de Justicia. • Ordenar y clasificar los documentos que son remitidos a esta Dirección. • Actualizar los archivos cuando estos así lo requieran. • Enumerar las carpetas cuando presentan por primera vez. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos. • Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cargo: Asistente de Archivo

- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Carolina Morínigo

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

 CONSEJO DE LA MAGISTRATURA PARAGUAY	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: 01 Página: 1 de 2
Cargo: Jefe de Departamento Psicotécnico.		
SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Secretaría General	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de Departamento Psicotécnico	
SUBORDINADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	
OBJETIVO DEL CARGO	Colaborar en la mejor selección de perfiles para ocupar cargos en la Magistratura seguir el equilibrio emocional y profesional del postulante.-	
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines. • Experiencia laboral general mínima de 5 años. • Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas. • Disponibilidad de tiempo completo • Buen manejo de herramientas informáticas. • Buen uso del idioma español (oral y escrito), guaraní (oral) 	
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Responsabilidad. • Iniciativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de comunicación y habilidad socio-participativas. • Capacidad de análisis. • Proactividad, facilidad para la comunicación. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la lista de postulantes habilitados para el test psicotécnico, en base a la lista de postulantes que han aprobado el examen de conocimientos generales y específicos. • Recepcionar los resultados de los test psicotécnicos. • Cargar los resultados en planilla electrónica. • Escanear los resultados recibidos. • Recepcionar los edictos. • Recepcionar las notas de reclamos y documentos. • Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos. • Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad. 	

- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Abg. Cecilia
Martínez

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Dpto de Psicotécnico – Secretaria General
DENOMINACION DEL CARGO	Asistente de Departamento Psicotécnico
SUBORDINADOS	No aplica
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir en las actividades que se presentan en el Departamento Psicotécnico, tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario o cursando últimos años en carrera relacionada al área. • Experiencia laboral general mínima de 3 años. • Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas. • Disponibilidad de tiempo completo. • Buen manejo de herramientas informáticas.
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Iniciativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Actitud cordial. • Confidencialidad. • Organización. • Proactividad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el listado de postulantes habilitados para cada test psicotécnico, en base a la lista de postulantes que han aprobado el examen de conocimientos generales y especiales, trimestralmente. • Recepcionar de los resultados de los test psicotécnico, trimestralmente. • Cargar los resultados en planilla electrónica, para consultas rápidas, trimestralmente. • Escanear los resultados del test psicotécnico a los efectos de la transparencia del proceso de selección de postulantes, diariamente. • Escanear los documentos de las carpetas, diariamente. • Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales. • Cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos. • Cumplir con la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Abg. Ignacio Cardozo

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

 CONSEJO DE LA MAGISTRATURA <small>ENTRADA LIBRE</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: 01 Página: 1 de 2
	Cargo: Evaluador Técnico	
SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Secretaría General	
DENOMINACION DEL CARGO	Evaluador Técnico	
SUBORDINADOS	No aplica	
OBJETIVO DEL CARGO	Evaluar en forma diferenciada los datos previamente obtenidos, y el resultado de los exámenes presentados.	
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario de la carrera de Derecho. • Experiencia laboral general mínima de 5 años. • Experiencia laboral específica mínima de 3 años en Instituciones Públicas o Privadas. • Disponibilidad de tiempo completo. • Manejo de herramientas Informáticas. • Expresión oral y escrita. 	
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Iniciativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Organización. • Proactividad. • Honestidad. • Confidencialidad (Nivel alto) • Criterio objetivo. • Habilidad de relacionamiento. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los formularios de postulación al cargo deseado por los postulantes y también por los titulares de los cargos. • Evaluar a los titulares de los cargos por fenecimiento de mandato para la realización de la Evaluación de Gestión. • Elaborar el pedido de informe a las diferentes Instituciones encargadas de manifestar la situación del aspecto personal de los titulares en lista. • Elaborar las notificaciones para los titulares a evaluar. • Notificar a los titulares. • Recepcionar las llamadas en cuanto a las dudas de los titulares. • Recepcionar los formularios o informes detallados de causas durante los 5 años del periodo constitucional del mandato fenecido de titulares de cargos. • Elaborar la lista para el sorteo de causas a traer a la Institución en base al informe presentado en relación a la primera Notificación de evaluación. • Acompañar la desinsaculación sorteo de causas con los miembros encargados de la evaluación. • Elaborar las notificaciones comunicando el resultado de la desinsaculación. 	

- Notificar a los titulares de los resultados.
- Recepcionar las causas sorteadas observando si los mismos coinciden con lo que se solicitó en la segunda notificación.
- Elaborar memorandos para las designaciones de trabajos para las demás evaluadoras para la realización del informe final.
- Elaborar los informes relacionados con los titulares del superior inmediato a asignado.
- Proceder al estudio del formulario presentado por cada titular teniendo en cuenta la producción, celeridad entre otros, para la designación del puntaje en el aspecto cuantitativo.
- Realizar el estudio de las causas presentadas teniendo en cuenta el grado de morosidad, relación causa-efecto en cuanto a la Resolución de las siete causas presentadas para la designación del puntaje cualitativo.
- Observar los Informes remitidos por las Instituciones encargadas de manifestar el desempeño de sus funciones de cada titular.
- Observar el cumplimiento del Artículo 104 de la Constitución Nacional (Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Servicios)
- Elaborar la lista con el puntaje final de las evaluaciones técnicas.
- Cargar los puntajes designados en sesión incluye informe de las evaluadoras e informe propio.
- Controlar y cargar los datos a ser cargados en el sistema.
- Elaborar dictámenes jurídicos para asesoría jurídica.
- Elaborar resoluciones para el departamento de Resoluciones.
- Recepcionar los reclamos sobre los puntajes y documentos para actualizar de datos.
- Investigar casos asignados al departamento Asesoría Jurídica para la preparación de sumarios administrativos.
- Observar cuando se lleva a cabo exámenes de conocimientos generales y específicos.
- Elaborar banco de datos estadísticos para informe anual.
- Cumplir con las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos.
- Cumplir con la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Comunicar inmediatamente cualquier irregularidad a su superior.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Abg. Cecilia Martínez

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

 <p>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA TUCUMÁN</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: 01 Página: 1 de 2
SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Secretaría General	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe del Departamento de Edictos	
SUBORDINADOS	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar, registrar y verificar los edictos para informatizarlos en el sistema.	
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller concluido o estudiante universitario • Experiencia Laboral general mínima de 5 años. • Buen manejo de herramientas informáticas. • Buen uso del idioma español (oral y escrito), guaraní (oral). 	
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad. • Iniciativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de comunicación y habilidad socio-participativas. • Capacidad de análisis y uso de la información. • Proactividad. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los formularios de postulación. • Cargar los formularios de los postulantes en la planilla electrónica. • Verificar la carga de datos en el sistema. • Realizar un control cruzado de las informaciones cargadas de forma manual con lo registrado en el sistema. • Imprimir la lista general de candidatos postulados para los edictos. • Elaborar la cedula de notificación para comunicar a los ternados. • Cargar las solicitudes de los edictos en el sistema. • Verificar los datos de los postulantes en el sistema informático. • Cargar los datos de los postulantes en el sistema informático. • Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos. • Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad. 	

- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Abg. Cecilia
Martínez

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Secretaría General
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de Departamento de Notificaciones.
SUBORDINADOS	No aplica.
OBJETIVO DEL CARGO	Notificar a los ternados y dejar constancia de las mismas para velar por la mejor organización de la Institución.
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario y/o estudiante de último año de la carrera. • Experiencia laboral general mínima de 5 años. • Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas. • Disponibilidad de tiempo completo. • Buen uso del idioma español (oral y escrito), guaraní (oral).
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Iniciativa. • Capacidad para analizar y resolver problemas. • Flexibilidad y disposición para trabajar con distintas personas y variadas situaciones. • Capacidad para administrar recursos a su disposición. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de comunicación y habilidad socio-participativas. • Proactividad, facilidad para la comunicación.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar a los candidatos que han sido ternados. • Redactar las resoluciones de las ternas, con copia al Consejo de la Justicia. • Elaborar las cédulas de notificación para los ternados. • Remitir la cédula de notificación a los ternados. • Elaborar la nota que se remitirá a la Corte Suprema de Justicia mencionando el número de acta, edictos tratados el nombre de los candidatos de las ternas, cargo, y circunscripciones. • Aclarar dudas o consultas de los ternados vía telefónica o personalmente. • Cargar y actualizar en el sistema los datos de los candidatos. • Controlar la carga de información en el sistema. • Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.

- Cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir con la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Abg. Cecilia
Martínez

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

 <p>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA INSTITUTO</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Cargo: Director de Asuntos Jurídicos	Versión: 01 Página: 1 de 2
SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Dirección de Asuntos Jurídicos	
DENOMINACION DEL CARGO	Director de Asuntos Jurídicos	
SUBORDINADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Asuntos Jurídicos 	
OBJETIVO DEL CARGO	Diligenciar acciones y gestiones de carácter jurídico, tanto a nivel administrativo como judicial, a fin de cuidar los intereses de la institución, a través del asesoramiento legal, efectivo y directo requerido por el Consejo de la Magistratura, o sus distintas dependencias.	
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario de la carrera de derecho. • Experiencia laboral general mínima de 5 años. • Experiencia laboral específica mínima de 3 años en Instituciones Públicas o Privadas. • Disponibilidad de tiempo completo. • Buen manejo de herramientas informáticas. 	
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Responsabilidad. • Iniciativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Actitud cordial. • Organización. • Proactividad. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Representar en todos los asuntos judiciales y administrativos, así como las acciones legales correspondientes tendientes a asegurar los intereses del Consejo de la Magistratura. • Dictaminar de la conformidad con la legislación positiva, las leyes y reglamentos internos, sobre asuntos de carácter jurídico. • Asesorar al Presidente, como así también a los demás integrantes del Consejo, en asuntos de carácter jurídico u organizacional. • Distribuir tareas o carpetas que ingresen a la Dirección de asesoría jurídica, para su atención oportuna. • Emitir instrucciones generales y particulares, en periodos donde se recibe reclamos o reconsideraciones de postulantes • Ejercer la representación institucional en los sumarios Administrativos ordenados por el Consejo de la Magistratura, a fin de asegurar los Intereses Institucionales, en carácter de Juez Sumariante • Emitir dictamen sobre los actos administrativos de las dependencias del Consejo de la Magistratura, como ser licitaciones, contratos u otros actos jurídicos. • Participar en los proyectos de modificación de la Ley que organiza 	

el funcionamiento interno del Consejo de la Magistratura, del reglamento interno institucional y reglamento para evolución de postulantes, y otras similares que crean, o modifican disposiciones que deban ser suscriptos por el Consejo de la Magistratura.

- Realizar acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes en la institución.
- Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Abg. César Verdún

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

 CONSEJO DE LA MAGISTRATURA <small>ESTADOUNIDENSE</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: 01 Página: 1 de 2
	Cargo: Técnico de Asuntos Jurídicos	
SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Dirección de Asuntos Jurídicos	
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico de Asuntos Jurídicos	
SUBORDINADOS	No aplica.	
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar al Director en sus actividades, tendientes al cumplimiento óptimo de sus funciones.	
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado, o cursando el último año. • Experiencia laboral general mínima de 3 años. • Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas. • Redacción propia, excelente ortografía y gramática. • Disponibilidad de tiempo completo • Buen manejo de herramientas informáticas. 	
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización. • Comunicación y Equilibrio emocional. • Vocación de Servicio. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Proactividad, autonomía y trabajo en equipo. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar las carpetas de los postulantes. • Ordenar los reclamos por orden de edictos. • Ordenar las actualizaciones de acuerdo a los edictos. • Elaborar dictámenes por edictos. • Recibir, registrar y tramitar todos los documentos correspondientes, telegramas, fax, expedientes y otros documentos dirigidos a la Dirección. • Redactar notas, memos y otras documentaciones solicitadas por el Director/a. • Organizar el archivo de las documentaciones emitidas y recibidas por la Dirección. • Orientar a los postulantes que acuden a la Dirección, en la aclaración de consultas. • Atender las consultas requeridas por los postulantes, en relación a procedimientos de reclamos. • Recepcionar las consultas telefónicas de los postulantes. • Recibir y efectuar llamadas telefónicas y transferir al Director, previa consulta con el mismo. • Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales. • Cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos. • Cumplir la política de calidad y los procedimientos del sistema de 	

Gestión de Calidad.

- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Elaborado por: Abg. César Verdún

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Fecha: 26/10/2015

Fecha: 05/11/2015

 CONSEJO DE LA MAGISTRATURA INSTITUCIONAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: 01 Página: 1 de 2
	Cargo: Director de Informática	
SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Presidencia	
DENOMINACION DEL CARGO	Director de Informática	
SUBORDINADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte Técnico. • Operador Informático. • Asesor - Desarrollador 	
OBJETIVO DEL CARGO	Encargado de dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la Administración de las Redes, CRISEMA, página Web institucional, Soporte Técnico, Desarrollo de las Aplicaciones y Data Center.	
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario en la carrera relacionada al área. • Experiencia laboral general mínima de 5 años. • Experiencia laboral específica mínima de 3 años en Instituciones Públicas o Privadas. • Disponibilidad de tiempo completo. • Conocimiento de la Norma ISO 9001. 	
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Responsabilidad. • Iniciativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Actitud cordial. • Organización. • Proactividad. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir edictos para su publicación. • Ajustar formato para publicación de edictos. • Cargar puntajes de examen de candidatos o la planilla de edicto • Verificar la validez del examen con respecto al cargo que concurre. • Depurar de la lista de los postulantes. • Elaborar lista de postulantes para el examen. • Recepcionar calendario de exámenes. • Coordinar las publicaciones en la página web del Consejo de la Magistratura. • Recibir listado examinador. • Cargar el puntaje de exámenes en los edictos. • Depurar el listado por edicto con postulantes habilitados. 	

- Crear edictos con cargas en el CRISEMA.
- Cargar la lista de postulantes habilitados por cargo- edicto en el CRISEMA.
- Cargar titulares en el módulo correspondiente por edicto y cargo CRISEMA.
- Cargar las renunciaciones a postulaciones en el CRISEMA.
- Carga los perfiles en el sistema CRISEMA.
- Cargar y verificar ternas y nombrados de postulantes por cargo en el CRISEMA.
- Participar en las sesiones del consejo respecto a elaboración de ternas.
- Cargar los puntajes de evaluación diferenciada.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
- Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con: los equipos de comunicación y de cómputo, dispositivos de infraestructura electrónicos, aplicativos y sistemas de información que prestan servicios, apoyan y soportan el procesamiento y distribución de la información requerida.
- Autorizar los permisos de los funcionarios del área

Elaborado por: Lic. Jovino Pérez

Firma:



Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

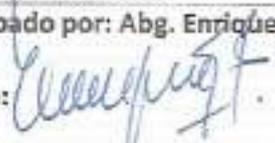
Firma:



Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:



Fecha: 05/11/2015

 <p>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA TUCUMÁN</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Cargo: Asesor - Desarrollador	Versión: 01 Página: 1 de 2
SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Dirección de Informática	
DENOMINACION DEL CARGO	Asesor – Desarrollador	
SUBORDINADOS	No aplica.	
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas de información.	
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario de la carrera de Informática o afines o cursando los últimos años de la carrera. • Experiencia laboral específica mínima de 2 años en Instituciones Públicas o Privadas. • Disponibilidad de tiempo completo • Base de datos. • Lenguajes de programación. • Ingeniería de software. • Herramientas Case, • Sistemas Operativos. • Base de datos SQL Server. • Visual Studio. Net. • Crystal Reports. 	
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización. • Capacidad de gestión • Habilidad para resolución de conflictos. • Proactivo/a. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Proactividad, autonomía y trabajo en equipo. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Construir modelos de datos acorde a requerimientos de la organización y las normas institucionales para el desarrollo de programas de computación. • Construir programas y rutinas de baja, mediana y alta complejidad que dan solución a requerimientos de la organización, de acuerdo a las normas institucionales para el desarrollo de programas de computación. • Implementar sistemas computacionales utilizando técnicas que permiten sistematizar el proceso de desarrollo y mantenimiento, asegurando el logro de los objetivos. • Capacitar a usuarios. • Documentar y respaldar los programas de computación de acuerdo con las normas establecidas. • Participar en el desarrollo de planes y programas de capacitación Informática para la Institución. • Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de 	

productos y servicios, participando asimismo en el análisis técnico de las propuestas.

- Mantener el Sistema CRISEMA.
- Administrar la base de datos del Sistema CRISEMA.
- Dar soporte de sistemas
- Monitorear la red.
- Notificar electrónicamente a los postulantes.
- Desarrollar y actualizar el sitio web del Consejo de la Magistratura.
- Generar ranking de postulantes para la conformación de Ternas.
- Publicar los perfiles de postulantes en el sitio web del Consejo de la Magistratura.
- Realizar auditoria del sistema CRISEMA.
- Asesorar sobre sistemas del Ministerio de Hacienda.
- Elaboración de requerimientos para licitación del Datacenter.
- Evaluación de propuestas de empresas licitantes.
- Control de calidad sobre ejecución de licitación del Datacenter.
- Documentar y elaborar manuales para la gestión de la calidad basado en el estándar ISO 9001.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Elaborado por: Lic. Jovino Pérez

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión: 01 Página: 1 de 2
		Cargo: Operador Informático
SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Dirección de Informática	
DENOMINACION DEL CARGO	Operador Informático	
SUBORDINADOS	No aplica	
OBJETIVO DEL CARGO	Operar equipos computacionales.	
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas. • Disponibilidad de tiempo completo. • Buen manejo de herramientas informáticas. 	
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Iniciativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Actitud cordial. • Organización. • Proactividad. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar lista de candidatos a los cargos. • Cargar lista y currículo de postulantes en el sistema. • Verificar datos en el sistema. • Verificar puntaje de exámenes en planilla electrónica. • Verificar ternas en planilla electrónica. • Cargar puntaje de exámenes en el sistema. • Elaborar lista de postulantes para examen de conocimiento. • Actualizar datos de los postulantes en el sistema. • Asignar postulantes a edictos en el sistema. • Modificar datos de postulantes en el sistema. • Cargar edictos en el sistema. • Controlar datos de candidatos en el sistema. • Cargar examen en la planilla de examinados. • Cargar exámenes por edicto y por cargo. • Cargar las renuncias de postulantes. • Agregar ternas a postulantes. • Agregar titulares de cargos a edictos. • Actualizar dictaminados. • Imprimir datos de postulantes • Modificar registros en el sistema a solicitud del jefe inmediato. • Controlar la planilla electrónica de la lista de postulantes versus exámenes de candidatos. • Controlar y verificar de los números C.I. de la planilla de exámenes de candidatos, de la lista general y posteriormente un control cruzado en el sistema. • Controlar de puntajes de candidatos, si el puntaje pertenece al 	

candidato o postulante

- Verificar y actualizar documentos de los reclamos recibidos.
- Controlar perfiles de candidatos en el sistema.
- Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.
- Cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Lic. Jovino Pérez

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

 <p>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA PARAGUAY</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> <p>Cargo: Director de Talento Humano</p>	<p>Versión: 01 Página: 1 de 3</p>
<p>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas</p>	
<p>DENOMINACION DEL CARGO</p>	<p>Director/a</p>	
<p>SUBORDINADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Talento Humano 	
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p>	<p>Planificar, organizar, dirigir los sistemas y procedimientos destinados al personal, formación, capacitación, carrera, promociones, administración de salarios y las desvinculaciones.</p>	
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario en carrera relacionada al área. • Experiencia laboral general mínima de 5 años. • Experiencia laboral específica mínima de 3 años en Instituciones Públicas o Privadas. • Disponibilidad de tiempo completo • Buen manejo de herramientas informáticas. • Buen uso del idioma español (oral y escrito), guaraní (oral). • Conocimientos sobre administración pública. 	
<p>HABILIDADES PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Responsabilidad. • Iniciativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de comunicación y habilidad socio-participativas. • Capacidad de análisis y uso de la información. • Proactividad. 	
<p>FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar Informes, a solicitud del superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades a consideración del mismo. • Mantener un conocimiento actualizado del marco legal vigente, trámites internos de la institución, aplicable al mejor desempeño de sus funciones, vigilando la existencia de un adecuado control interno. • Entrevistar a postulantes para cargos vacantes en la Institución. • Supervisar los controles diarios de asistencia de funcionarios, permisos, vacaciones, e informar a la máxima autoridad las faltas. • Elaborar reportes de asistencia de los funcionarios para el Presidente del Consejo de la Magistratura, mensualmente. • Solicitar la habilitación en el SINARH, ante el Ministerio de Hacienda. 	

- Mantener actualizados los legajos de los funcionarios de la institución.
- Realizar toda acción necesaria para el logro de las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas no son limitativas sino enunciativas y/o aquellas emanadas de sus superiores.
- Dirigir y supervisar el diseño y adopción de acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.
- Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.
- Preparar la nómina de funcionarios y sus periodos de vacaciones con los beneficios legales correspondientes y elevar la misma a la máxima autoridad para su aprobación mediante resolución.
- Informar a la Dirección General de Administración y Finanzas, sobre la ejecución de traslados, ascensos, despidos, cancelación de contratos, medidas disciplinarias, beneficios y otras disposiciones que afecten a la administración.
- Participar y supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, de manera coordinada con otras áreas de la institución; la Memoria Anual de su área; el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
- Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, mantenimiento y desvinculación de las personas.
- Gestionar la implementación, capacitación, evaluación y bienestar de los funcionarios de la institución.
- Atender las necesidades de personal de las diferentes dependencias de la institución para cubrir los puestos vacantes que surgen en las mismas.
- Coordinar con la SFP las actividades del área en el marco de los convenios de cooperación técnica vigentes y la legislación pertinente.
- Proporcionar Informes a otras instancias de la institución, y/o entidades e instituciones del Estado que hacen a los recursos humanos.
- Dirigir y supervisar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las historias laborales de los servidores.
- Verificar la actualización de estadísticas del personal, que contemple información cierta sobre nombramientos, contratos,

cesantías, permisos, asistencias, puntualidad, promoción, rotación o reubicación de funcionarios.

- Supervisar la elaboración en forma oportuna y adecuada de los Contratos de Trabajo y resoluciones que guarden relación con los funcionarios.
- Suscribir los Certificados de Trabajo solicitados por el personal.
- Recomendar la instrucción de sumarios administrativos por las infracciones cometidas por el personal, conforme a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Mantenerse informado/a sobre el avance de los sumarios administrativos practicados a los funcionarios de la Institución por la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección de Asesoría Jurídica del Consejo de la Magistratura.
- Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
-

Elaborado por: Abg. Alejandro
Florentín Isasi

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

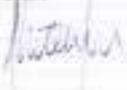
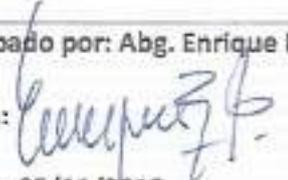
Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

 CONSEJO DE LA MAGISTRATURA ECUADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: 01 Página: 1 de 2
	Cargo: Técnico de Talento Humano	
SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Dirección de Talento Humano.	
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico I de Talento Humano.	
SUBORDINADOS	No aplica.	
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar al Director en los aspectos administrativos de sus actividades, tendientes al cumplimiento óptimo de sus funciones.	
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato concluido, Estudiante universitario. • Experiencia laboral general mínima de 3 años. • Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas. • Redacción propia, excelente ortografía y gramática. • Disponibilidad de tiempo completo • Buen manejo de herramientas informáticas. • Manejo de Archivo. 	
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización. • Comunicación y Equilibrio emocional. • Vocación de Servicio. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Proactividad, autonomía y trabajo en equipo. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Director en la planificación de las actividades de la Dirección. • Recibir, registrar y tramitar todos los documentos correspondientes, telegramas, fax, expedientes y otros documentos dirigidos a la Dirección. • Redactar notas, memos y otras documentaciones solicitadas por el Director/a. • Organizar el archivo de las documentaciones emitidas y recibidas por la Dirección. • Orientar a las personas que acuden a la Dirección, en la aclaración de consultas o para la realización de trámites administrativos. • Recibir y efectuar llamadas telefónicas y transferir al Director, previa consulta con el mismo. • Recibir, archivar y registrar en el libro documentos recibidos los justificativos presentados por los funcionarios del Consejo de la Magistratura. • Elaborar los certificados de trabajos solicitados por los funcionarios, para la firma del Director. • Presentar para la revisión al Director el cómputo de horas extraordinarias. • Entregar las tarjetas de identificación al personal de la Institución. • Realizar los trámites para el registro en el reloj digital y el reloj marcador a nuevos funcionarios. • Realizar la apertura de las fechas de asistencia. • Controlar el cumplimiento del horario de trabajo y comunicar las irregularidades detectadas al Director de Talento Humano. 	

 CONSEJO DE LA MAGISTRATURA ESTUFILEÑA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: 01 Página: 1 de 2
	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar la planilla de altas y bajas de funcionarios para la Contraloría General de la República, mensualmente. • Confeccionar la planilla de descuentos (multas), mensualmente. • Cargar datos en el SINARH. • Cargar y actualizar datos en el legajo digital de la Secretaría de la Función Pública. • Confeccionar, cargar y remitir las planillas de salarios, multas, bonificaciones, remuneraciones adicionales y extraordinarias, altas y bajas, vacancias, promociones, comisionamientos, viáticos, mensualmente para el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA) de la Secretaría de la Función Pública y para la DGASPyBE del Ministerio de Hacienda. • Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales. • Cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos. • Cumplir la política de calidad y los procedimientos del sistema de Gestión de Calidad. • Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato. 	
Elaborado por: Abg. Alejandro Florentín Isasi Firma:  Fecha: 19/10/2015	Revisado por: Abg. Elena Gómez Firma:  Fecha: 26/10/2015	Aprobado por: Abg. Enrique Riera Firma:  Fecha: 05/11/2015

SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN	Presidencia
DENOMINACION DEL CARGO	Coordinador de Gestión de Calidad
SUBORDINADOS	Técnico
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar los aspectos administrativos y de control al interior de la organización en el marco de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los requisitos de las normas ISO 9001 en su versión vigente.
PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario. • Tener conocimientos técnicos y teóricos sobre procesos relacionados a Organización y Métodos. • Experiencia general de cinco (5) años en instituciones públicas y/o privadas. • Experiencia específica de tres (3) años en tareas similares. • Facilidad en la elaboración de informes. • Facilidad en la redacción de documentos. • Conocimiento de la Norma ISO 9001 en su versión vigente. • Conocimiento de herramientas informáticas.
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral. • Capacidad de relacionamiento interinstitucional. • Proactividad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer, implementar, mantener y mejorar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, planificando, desarrollando, coordinando los mecanismos adecuados a implementar en los procesos. • Controlar la emisión y uso de los documentos según normativas establecidas en el sistema de gestión de la calidad. • Distribuir copias de los documentos generados a las áreas correspondientes. • Informar al Representante de la Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora. • Manejar y controlar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

- Mantener el archivo y control de la documentación referente al Sistema de Gestión de Calidad.
- Verificar el cumplimiento de la aplicación de las acciones preventivas y correctivas según lo establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar las reuniones del Comité de Calidad
- Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.
- Cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Elaborado por: Mg. Higinio Olmedo

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015