

**OFICINA DISCIPLINARIA
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE JUSTICIA**

**MANUAL
DE
FUNCIONES**

2007

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

ÍNDICE

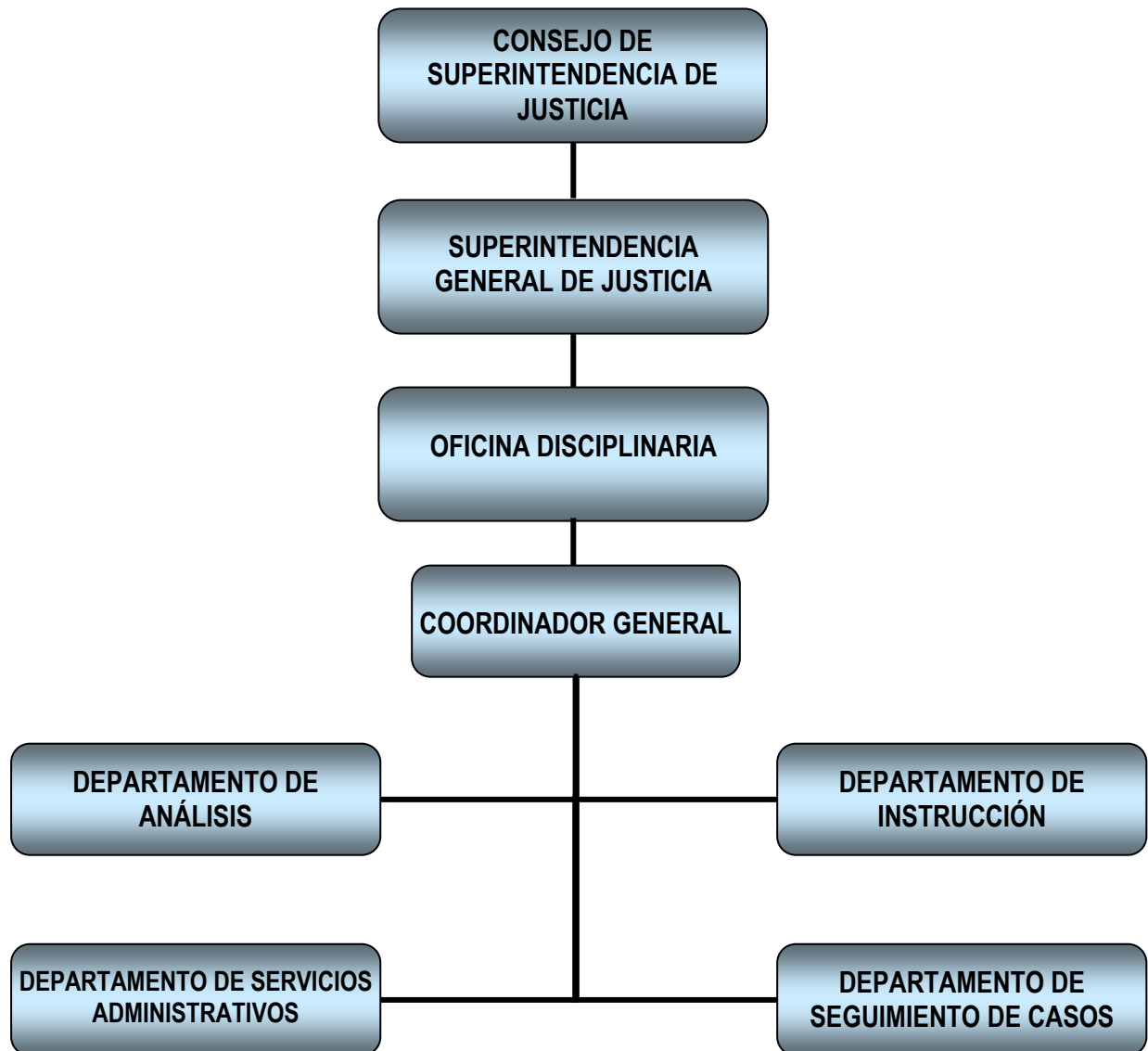
Códigos de Cargos	2
Organigrama de la Oficina	2
Descripción Genérica.....	3
Descripción del Coordinador General y Dependientes a nivel de Personal.....	4
Coordinador General	4
Secretaria de Despacho.....	8
Supervisor de Calidad.....	10
Descripción del Dpto. de Análisis	13
Analista.....	14
Asistente	17
Auxiliar.....	20
Descripción del Dpto. de Instrucción	22
Actuario Judicial.....	23
Auxiliar.....	26
Oficial de Secretaría	28
Asesor.....	30
Descripción del Dpto. de Seguimiento de Casos.....	33
Secretario.....	36
Auxiliar.....	38
Descripción del Dpto. de Servicios Administrativos	40
Jefe de Departamento	41
Auxiliar Administrativo.....	43
Ujier.....	45
Técnico Informático	47

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

CODIGOS

Los códigos para los cargos contenidos en el presente Manual, se definirán en relación a las siglas (primeras letras) que tengan relación con el departamento o área en el cual se encuentran contenidos. Los códigos podrán establecerse a partir de una confirmación de los cargos y su nominación.

ORGANIGRAMA



	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO
<p>Realizar las acciones correspondientes (actuaciones preliminares, instrucción de sumarios y seguimientos de casos) de acuerdo a la naturaleza de los hechos denunciados, recomendando al Consejo de Superintendencia las medidas a adoptar con el fin de garantizar la adecuada aplicación de las reglamentaciones comprendidas en el Sistema Disciplinario vigente.</p>
FUNCIONES
<p>Recibir las denuncias realizadas por faltas disciplinarias de jueces, funcionarios y auxiliares de justicia, provenientes de la Oficina de Quejas y Denuncias del Poder Judicial.</p> <p>Realizar actuaciones preliminares a fin de determinar la procedencia de la denuncia.</p> <p>Recomendar al Consejo de Superintendencia el curso de acción de los expedientes.</p> <p>Tramitar sumarios y recomendar al Consejo de Superintendencia las medidas correspondientes a adoptar.</p> <p>Comunicar las resoluciones definitivas dictadas por el Consejo de Superintendencia de Justicia a las dependencias del Poder Judicial que correspondan, a fin de la aplicación efectiva de las sanciones.</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de las Resoluciones e informar al Consejo de Superintendencia de Justicia.</p> <p>Dar seguimiento a los casos derivados desde el sistema disciplinario del Poder Judicial a otros órganos o instituciones.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	---------------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre:	COORDINADOR GENERAL	Código:	
Área:	Oficina Disciplinaria	Departamento:	
Depende de:	Superintendente General de Justicia	Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Despacho • Supervisor de Calidad • Dpto. de Análisis • Dpto. de Instrucción • Dpto. de Seguimiento de Casos • Dpto. de Servicios Administrativos

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO GENERAL
<p>Coordinar, dirigir y controlar la gestión de trabajo de la Oficina a su cargo a fin de lograr el cumplimiento de las reglamentaciones disciplinarias vigentes.</p>
FUNCIONES
<p>Reportar sobre la gestión de la Oficina Disciplinaria al Superintendente General de Justicia, y en ausencia de éste representar a la oficina ante el Consejo de Superintendencia y la Corte Suprema de Justicia, así como también ante otras dependencias del Poder Judicial.</p> <p>Coordinar con otras dependencias de la Institución, cuestiones relacionadas al Sistema Disciplinario.</p> <p>Presentar al Superintendente propuestas de mejoramiento de las actividades relacionadas al Sistema Disciplinario.</p> <p>Coordinar y dirigir las actividades del personal a su cargo, asignando tareas y controlando el cumplimiento de las mismas.</p> <p>Presentar anualmente al Superintendente un informe sobre las gestiones realizadas y otros informes que le fueran solicitados.</p> <p>Revisar todos los expedientes y documentos a ser presentados al Superintendente y/o al Consejo a fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales y los criterios y estándares de calidad.</p> <p>Remitir los expedientes formados al Superintendente para que los derive al Consejo a fin de que éste disponga la instrucción del sumario, el archivo de los antecedentes, o la remisión de los mismos a un órgano externo.</p> <p>Remitir los expedientes con el informe sobre las actuaciones del sumario al Superintendente General de Justicia.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

Recibir las resoluciones del Consejo y remitir a los Departamentos correspondientes para su tramitación.

Recibir y remitir al Juez Instructor los proyectos de Resolución de instrucción de sumarios.

Conformar equipos de trabajo para llevar adelante las investigaciones conforme a la circunstancia y complejidad de los hechos investigados.

Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario.

Las demás funciones asignadas por el Superintendente General de Justicia y el Consejo de Superintendencia.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

ESPECIFICACIONES Y PERFIL DEL CARGO	
COORDINADOR GENERAL	
Requisitos Intelectuales	
Nivel de Inteligencia General	Alto
Comprensión Verbal	Alto
Fluidez Verbal	Medio
Atención Concentrada	Alto
Atención Dispersa	Alto
Requisitos Académicos	
Nivel de Formación	Título de Abogado
Conocimientos Técnicos	Preferentemente con especialización en Derecho Administrativo, Administración Pública. Sólidos conocimientos para elaboración de documentos. Preferentemente con conocimientos de Derecho Notarial. Preferentemente con conocimientos de Técnicas de Investigación.
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel). Internet y Power Point. Preferentemente con conocimientos de Base de Datos.
Idiomas	Español y Guaraní.
Requisitos Específicos	
Experiencia Anterior	Experiencia mínima de 5 años en cargos de Dirección o Jefatura de instituciones públicas, preferentemente en Sistemas Disciplinarios.
Experiencia en manejo de personal	Experiencia de por lo menos 2 años, en manejo de equipos de trabajo; especialmente mano de obra técnica o calificada.
Competencias Personales	Honestidad. Responsabilidad. Capacidad de liderar equipos de trabajo y para entablar relaciones interpersonales. Dinámico, activo. Adaptable. Capacidad de análisis y elaboración. Equilibrio emocional.
Requisitos Físicos	
Esfuerzo físico necesario	Ninguno en especial.
Responsabilidades Incluidas	
Por supervisión de personal	Todos los funcionarios de los departamentos bajo su dependencia.
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo de la Oficina en general.
Por métodos y procesos	Cumplir con las disposiciones legales y reglamentaciones internas referentes al control disciplinario. Así también, de los procesos y procedimientos establecidos.
Por dinero, títulos o documentos	Expedientes y Documentación que maneja.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

Por información confidencial	Todo tipo de información, referente a la Institución o a los hechos denunciados, de la cual dependa su trabajo.
Por seguridad de terceros	Ninguno en especial.
Condiciones de Trabajo	
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina.
Riesgos inherentes	Ninguno en especial.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre:	SECRETARIA DE DESPACHO	Código:	
Área:	Oficina Disciplinaria	Departamento:	
Depende de:	Coordinador General	Supervisa a:	Ninguno

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO GENERAL
Organizar y mantener todos los aspectos concernientes a la oficina del Coordinador General a fin de lograr un óptimo flujo de trabajo.
FUNCIONES
<p>Recibir y registrar documentaciones dirigidas al Coordinador General y/o Oficina Disciplinaria provenientes de otras dependencias y/o Departamentos internos.</p> <p>Elaborar y remitir notas e informes a pedido de su superior jerárquico.</p> <p>Remitir resoluciones y expedientes a los distintos departamentos de la Oficina.</p> <p>Atender a personas internas y externas a la Institución que requieran algún tipo de información.</p> <p>Realizar llamadas telefónicas a pedido del Coordinador General, y atender las llamadas entrantes.</p> <p>Coordinar reuniones con personas internas de la oficina, de otras dependencias de la Institución o ajenas a ella, a pedido del Coordinador General.</p> <p>Realizar tareas administrativas y gestiones específicas encomendadas por su superior jerárquico.</p> <p>Atender los requerimientos de la oficina del Coordinador General, en relación a necesidades de útiles y materiales de oficina, como así también del servicio de cafetería.</p> <p>Las demás funciones asignadas por el Coordinador General de la Oficina.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

ESPECIFICACIONES Y PERFIL DEL CARGO	
SECRETARIA DE DESPACHO	
Requisitos Intelectuales	
Nivel de Inteligencia General	Medio
Comprensión Verbal	Medio
Fluidez Verbal	Medio
Atención Concentrada	Medio
Atención Dispersa	Alto
Requisitos Académicos	
Nivel de Formación	Estudiante Universitario de Derecho, Administración, Contabilidad o afines.
Conocimientos Técnicos	Secretariado Ejecutivo. Manejo de Archivo. Redacción Propia.
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel). Internet, Power Point y utilización de bases de datos.
Idiomas	Español y Guaraní.
Requisitos Específicos	
Experiencia Anterior	1 año de experiencia en cargos similares.
Experiencia en manejo de personal	No es necesario.
Competencias Personales	Honestidad. Responsabilidad. Buen relacionamiento interpersonal. Adaptable. Capacidad de análisis y organización. Detallista y minuciosa.
Requisitos Físicos	
Esfuerzo físico necesario	Ninguno en especial.
Responsabilidades Incluidas	
Por supervisión de personal	Ninguna.
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función.
Por métodos y procesos	Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.
Por dinero, títulos o documentos	Expedientes y Documentación que ingresa y sale de la oficina del Coordinador General.
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la Institución o a los hechos denunciados de la cual dependa su trabajo.
Por seguridad de terceros	Ninguno en especial.
Condiciones de Trabajo	
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina.
Riesgos inherentes	Ninguno en especial.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre:	SUPERVISOR DE CALIDAD		Código:
Área:	Oficina Disciplinaria	Departamento:	
Depende de:	Coordinador General	Supervisa a:	Ninguno

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO GENERAL
<p>Asegurar el cumplimiento de los criterios, procedimientos y requisitos formales establecidos para el tratamiento de denuncias por faltas disciplinarias, a través de la revisión de los expedientes y el sistema informático.</p>
FUNCIONES
<p>Verificar los expedientes a fin de comprobar el cumplimiento de los criterios, procedimientos y requisitos formales establecidos.</p> <p>Verificar que toda la información pertinente ha sido ingresada al sistema informático.</p> <p>Realizar controles de calidad específicos a pedido de su superior jerárquico.</p> <p>Elaborar informes de control y remitirlos al Coordinador General.</p> <p>Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario.</p> <p>Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

ESPECIFICACIONES Y PERFIL DEL CARGO	
SUPERVISOR DE CALIDAD	
Requisitos Intelectuales	
Nivel de Inteligencia General	Alto
Comprensión Verbal	Alto
Fluidez Verbal	Medio
Atención Concentrada	Alto
Atención Dispersa	Alto
Requisitos Académicos	
Nivel de Formación	Título de Abogado
Conocimientos Técnicos	Preferentemente con especialización en Derecho Administrativo o Administración Pública. Sólidos conocimientos para elaboración de documentos. Preferentemente con conocimientos de Derecho Notarial. Preferentemente con conocimientos de Técnicas de Investigación.
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel). Internet y Power Point. Preferentemente con conocimientos de Base de Datos.
Idiomas	Español y Guaraní.
Requisitos Específicos	
Experiencia Anterior	Experiencia mínima de 3 años en instrucción de sumarios administrativos y funciones relacionadas a la aplicación de Sistemas Disciplinarios en Instituciones Públicas.
Experiencia en manejo de personal	No es necesario.
Competencias Personales	Honestidad. Responsabilidad. Capacidad para entablar relaciones interpersonales y Adaptabilidad. Capacidad de análisis y elaboración. Metódico, organizado.
Requisitos Físicos	
Esfuerzo físico necesario	Ninguno en especial.
Responsabilidades Incluidas	
Por supervisión de personal	Ninguna.
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función.
Por métodos y procesos	Verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentaciones internas referentes al control disciplinario.
Por dinero, títulos o documentos	Expedientes y Documentación que maneja.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la Institución o a los hechos denunciados de la cual dependa su trabajo.
Por seguridad de terceros	Ninguno en especial.
Condiciones de Trabajo	
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina.
Riesgos inherentes	Ninguno en especial.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

OBJETIVO
<p>Recibir las denuncias remitidas por la Oficina de Quejas y Denuncias sobre faltas disciplinarias y realizar las actuaciones preliminares de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de formar el expediente correspondiente y recomendar al Consejo de Superintendencia el curso de acción.</p>
FUNCIONES
<p>Recibir los expedientes de denuncias remitidos por la Oficina de Quejas y Denuncias, a través del Coordinador General, y verificar que todos los requisitos sustanciales se encuentren cumplidos.</p> <p>Recopilar todos los documentos disponibles y cualquier otra evidencia necesaria para procesar las denuncias, y preparar los formularios de evidencia y documentos necesarios.</p> <p>Analizar cada denuncia para determinar el curso de acción a ser recomendado al Consejo de Superintendencia y preparar el informe correspondiente sobre la base de criterios preestablecidos.</p> <p>En casos específicos, preparar el formulario de remisión de antecedentes a otras instituciones (JEM y MP) para la aprobación del Consejo de Superintendencia.</p> <p>Coordinar funciones con los Presidentes de Circunscripciones Judiciales;</p> <p>Coordinar funciones con las demás dependencias del Poder Judicial (Dirección de Administración y Control de Personal, Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial, Dirección General de Auditoría Interna) y otras Instituciones (JEM y MP).</p> <p>Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre:	ANALISTA	Código:	
Área:	Oficina Disciplinaria	Departamento:	Análisis
Depende de:	Coordinador General	Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistentes • Auxiliares

OBJETIVO
<p>Recibir las denuncias por faltas disciplinarias y realizar las actuaciones preliminares de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de recomendar al Consejo de Superintendencia el curso de acción.</p>
FUNCIONES
<p>Recibir los formularios de denuncias remitidos de la Oficina de Quejas y Denuncias, a través del Coordinador General, y verificar que todos los requisitos sustanciales se encuentren cumplidos.</p> <p>Recopilar todos los documentos disponibles y cualquier otra evidencia necesaria para procesar las denuncias, y preparar los formularios de evidencia y documentos necesarios.</p> <p>Analizar cada denuncia para determinar el curso de acción a ser recomendado al Consejo de Superintendencia y preparar el informe correspondiente sobre la base de criterios preestablecidos.</p> <p>En casos específicos, preparar el formulario de remisión de antecedentes a otras instituciones (JEM y MP) para la aprobación del Consejo de Superintendencia.</p> <p>Coordinar funciones con los Presidentes de Circunscripciones Judiciales;</p> <p>Constituirse en las demás dependencias del Poder Judicial, Escribanías y en lugares necesarios a los efectos de la realización de las actuaciones preliminares.</p> <p>Coordinar funciones con las demás dependencias del Poder Judicial (Dirección de Administración y Control de Personal, Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial, Dirección General de Auditoría Interna) y otras Instituciones (JEM y MP).</p> <p>Entrevistar a los presuntos responsables a fin de determinar si los mismos estarían dispuestos a aceptar su responsabilidad en los casos previstos en el manual de procedimiento.</p> <p>Elaborar informes de actuaciones preliminares con recomendaciones para el Consejo de Superintendencia de Justicia.</p> <p>Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

ESPECIFICACIONES Y PERFIL DEL CARGO	
ANALISTA	
Requisitos Intelectuales	
Nivel de Inteligencia General	Alto
Comprensión Verbal	Alto
Fluidez Verbal	Medio
Atención Concentrada	Alto
Atención Dispersa	Alto
Requisitos Académicos	
Nivel de Formación	Título de Abogado
Conocimientos Técnicos	Preferentemente con especialización en Derecho Administrativo. Sólidos conocimientos para elaboración de documentos. Preferentemente con conocimientos de Técnicas de Investigación. Preferentemente con conocimientos de Derecho Notarial.
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel). Internet y Power Point. Preferentemente con conocimientos de Base de Datos.
Idiomas	Español y Guaraní.
Requisitos Específicos	
Experiencia Anterior	Experiencia mínima de 2 años en instrucción de sumarios administrativos y funciones relacionadas a la aplicación de Sistemas Disciplinarios en Instituciones Públicas.
Experiencia en manejo de personal	Preferible con experiencia en manejo de equipos de trabajo y áreas a su cargo.
Competencias Personales	Honestidad. Responsabilidad. Capacidad para entablar relaciones interpersonales y Adaptabilidad. Capacidad de análisis y elaboración. Metódico, organizado.
Requisitos Físicos	
Esfuerzo físico necesario	Ninguno en especial.
Responsabilidades Incluidas	
Por supervisión de personal	Funcionarios a su cargo (asistentes y auxiliares)
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función.
Por métodos y procesos	Cumplir con las disposiciones legales y reglamentaciones internas referentes al control disciplinario. Así también, de los procesos y procedimientos establecidos.
Por dinero, títulos o documentos	Expedientes y Documentación que maneja.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la Institución o a los hechos denunciados de la cual dependa su trabajo.
Por seguridad de terceros	Ninguno en especial.
Condiciones de Trabajo	
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina.
Riesgos inherentes	Ninguno en especial.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre:	ASISTENTE	Código:	
Área:	Oficina Disciplinaria	Departamento:	Análisis
Depende de:	Asesor	Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO GENERAL
Realizar las actuaciones preliminares que son solicitadas por el Analista del departamento a fin de recabar las evidencias necesarias sobre los hechos denunciados.
FUNCIONES
<p>Recibir los expedientes remitidos por el Analista y estudiar los hechos denunciados a fin de determinar los medios probatorios pertinentes para la comprobación de los mismos.</p> <p>Solicitar informes y copias de documentos a las dependencias internas y/o Instituciones externas que pudieran aportar información con relación a los hechos investigados.</p> <p>Realizar entrevistas con personas que pudieran tener conocimiento sobre los hechos denunciados.</p> <p>Solicitar pericias sobre documentos contenidos y/o referidos en las denuncias.</p> <p>Elaborar informes de los resultados de las actuaciones preliminares realizadas y remitirlos al Asistente del Departamento.</p> <p>En caso necesario, trasladarse fuera de la oficina para la realización de las diligencias planificadas.</p> <p>Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario.</p> <p>Las demás funciones asignadas por el Asistente del Departamento y/o por el Coordinador General de la Oficina.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

ESPECIFICACIONES Y PERFIL DEL CARGO	
ASISTENTE	
Requisitos Intelectuales	
Nivel de Inteligencia General	Medio
Comprensión Verbal	Alto
Fluidez Verbal	Medio
Atención Concentrada	Alto
Atención Dispersa	Alto
Requisitos Académicos	
Nivel de Formación	Título de Abogado, Escribano o Estudiante de Derecho de los últimos años.
Conocimientos Técnicos	Preferentemente con conocimientos de Técnicas de Investigación y elaboración de documentos.
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel).
Idiomas	Español y Guaraní.
Requisitos Específicos	
Experiencia Anterior	Experiencia mínima de 2 años en investigaciones o instrucción de sumarios administrativos.
Experiencia en manejo de personal	Preferible con experiencia en manejo de equipos de trabajo y áreas a su cargo.
Competencias Personales	Honestidad. Responsabilidad. Capacidad para entablar relaciones interpersonales. Capacidad de análisis y organización. Equilibrio emocional.
Requisitos Físicos	
Esfuerzo físico necesario	En caso de necesidad, deberá trasladarse fuera de la Oficina o de la Institución para recabar las evidencias necesarias.
Responsabilidades Incluidas	
Por supervisión de personal	Funcionarios a su cargo (auxiliares)
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función.
Por métodos y procesos	Cumplir con las disposiciones legales y reglamentaciones internas referentes al control disciplinario. Así también, de los procesos y procedimientos establecidos.
Por dinero, títulos o documentos	Expedientes y Documentación que maneja.
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la Institución o a los hechos denunciados de la cual dependa su trabajo.
Por seguridad de terceros	En caso de trasladarse fuera de la Institución, cumplir con las normas de tránsito vigentes.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

Condiciones de Trabajo	
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina. En caso de trasladarse fuera de la Institución, podrá sufrir las inclemencias del tiempo,
Riesgos inherentes	Accidentes de tránsito, en caso de trasladarse fuera de la Institución.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre:	AUXILIAR	Código:	
Área:	Oficina Disciplinaria	Departamento:	Análisis
Depende de:	Asistente	Supervisa a:	Ninguno

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO GENERAL
Apoyar a los Asistentes en las diligencias propias de las Actuaciones Preliminares.
FUNCIONES
<p>Realizar las diligencias encomendadas por el Asistente en el marco de las actuaciones preliminares.</p> <p>Informar al Asistente del Departamento sobre las diligencias realizadas.</p> <p>Archivar los documentos recibidos en los expedientes correspondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>Verificar los datos básicos ingresados en el sistema informático y completar los que sean necesarios.</p> <p>Mantener un registro actualizado y ordenando de las audiencias, citaciones, notificaciones y de todos los documentos que ingresan y salen del Departamento.</p> <p>Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con el procesamiento de las denuncias recibidas.</p> <p>Redactar las notas necesarias para llevar adelante las actuaciones preliminares.</p> <p>Atender los requerimientos del Departamento en relación a necesidades de útiles y materiales de oficina, solicitando la reposición de los mismos al Dtpo. correspondiente.</p> <p>Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario.</p> <p>Las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

ESPECIFICACIONES Y PERFIL DEL CARGO	
AUXILIAR	
Requisitos Intelectuales	
Nivel de Inteligencia General	Medio
Comprensión Verbal	Medio
Fluidez Verbal	Medio
Atención Concentrada	Medio
Atención Dispersa	Medio
Requisitos Académicos	
Nivel de Formación	Estudiante Universitario, de tercer curso como mínimo, preferentemente de las carreras de Derecho o Notariado.
Conocimientos Técnicos	Manejo de Archivo y documentación.
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel). Preferentemente con conocimientos de Base de Datos.
Idiomas	Español y Guaraní.
Requisitos Específicos	
Experiencia Anterior	1 año de experiencia en cargos administrativos o jurisdiccionales.
Experiencia en manejo de personal	No es necesario.
Competencias Personales	Honestidad. Responsabilidad. Buen relacionamiento interpersonal. Organizado, detallista.
Requisitos Físicos	
Esfuerzo físico necesario	En caso de necesidad, deberá trasladarse fuera de la Oficina o de la Institución para la realización de las diligencias que le fueran encomendadas.
Responsabilidades Incluidas	
Por supervisión de personal	Ninguna.
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función.
Por métodos y procesos	Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.
Por dinero, títulos o documentos	Expedientes y Documentación que maneja.
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la Institución o a los hechos denunciados de la cual dependa su trabajo.
Por seguridad de terceros	En caso de trasladarse fuera de la Institución, cumplir con las normas de tránsito vigentes.
Condiciones de Trabajo	
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina. En caso de trasladarse fuera de la Institución, podrá sufrir las inclemencias del tiempo,
Riesgos inherentes	Accidentes de tránsito, en caso de trasladarse fuera de la Institución.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN

OBJETIVO
Tramitar sumarios y recomendar al Consejo de Superintendencia las medidas correspondientes al finalizar la fase de instrucción.
FUNCIONES
<p>Recibir y procesar todos los expedientes provenientes del Consejo de Superintendencia, sobre la base de los criterios preestablecidos para la resolución de casos del Sistema Disciplinario;</p> <p>Realizar las diligencias necesarias (resolución de instrucción, traslado al sumariado, producción de pruebas y elaboración de dictamen) a fin de asegurar que los casos sometidos a sumario administrativo cumplan los criterios establecidos, incluyendo las diligencias específicas en casos de aceptación de responsabilidad;</p> <p>Completar el formulario de sumario administrativo (dictamen de conclusión de sumario administrativo) para la presentación al Superintendente y al Consejo y remitir el expediente con toda la documentación al Coordinador General;</p> <p>Proveer continua revisión y monitoreo de los casos para asegurar que los sumarios administrativos sean concluidos a tiempo y que todas las regulaciones internas y requisitos legales sean cumplidos;</p> <p>Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre:	ACTUARIO JUDICIAL	Código:	
Área:	Oficina Disciplinaria	Departamento:	Instrucción
Depende de:	Coordinador General	Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar • Oficiales de Secretaría

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO GENERAL
Realizar las diligencias correspondientes para la instrucción de sumarios administrativos de acuerdo a lo indicado por el Juez Instructor a fin de recabar las evidencias necesarias para la elaboración de dictámenes conclusivos.
FUNCIONES
<p>Elaborar el proyecto de resolución de instrucción de sumario y remitir al Juez Instructor a través del Coordinador General, previa revisión.</p> <p>Disponer la notificación del traslado de la denuncia al sumariado y elaborar el proyecto de providencia de apertura del período probatorio a fin de remitir al Juez Instructor (Superintendente).</p> <p>Solicitar informes y copias de documentos a las dependencias internas y/o Instituciones externas que pudieran aportar información con relación a los hechos investigados.</p> <p>Formalizar el allanamiento de los sumariados en los casos previstos en el manual de procedimientos.</p> <p>Recibir las declaraciones de testigos y presuntos responsables, de acuerdo a la naturaleza de los hechos denunciados.</p> <p>Solicitar pericias sobre documentos contenidos y/o referidos en las denuncias.</p> <p>Remitir el expediente al Asesor del Departamento para la elaboración del borrador de dictamen correspondiente.</p> <p>Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario.</p> <p>Las funciones establecidas en el Código de Organización Judicial, Leyes y Acordadas de la CSJ, para los Secretarios.</p> <p>Las funciones establecidas en el Manual de Cargos del Área Jurisdiccional, para los Actuarios Judiciales.</p> <p>Las demás funciones asignadas por el Coordinador General de la Oficina y Juez Instructor.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

ESPECIFICACIONES Y PERFIL DEL CARGO	
ACTUARIO JUDICIAL	
Requisitos Intelectuales	
Nivel de Inteligencia General	Alto
Comprensión Verbal	Alto
Fluidez Verbal	Medio
Atención Concentrada	Alto
Atención Dispersa	Alto
Requisitos Académicos	
Nivel de Formación	Título de Abogado
Conocimientos Técnicos	Preferentemente con especialización en Derecho Administrativo. Sólidos conocimientos para elaboración de documentos. Conocimientos del Código Penal y Procesal Penal; Código Civil y Procesal Civil; Código Laboral y Procesal Laboral; Código de la Niñez y la Adolescencia y Código de Organización Judicial.
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel). Internet y Power Point. Preferentemente con conocimientos de Base de Datos.
Idiomas	Español y Guaraní.
Requisitos Específicos	
Experiencia Anterior	Experiencia mínima de 2 años en tramitación de sumarios administrativos o funciones relacionadas al área jurisdiccional.
Experiencia en manejo de personal	Con 1 año de experiencia en manejo de equipos de trabajo y áreas a su cargo.
Competencias Personales	Honestidad. Responsabilidad. Capacidad para entablar relaciones interpersonales y Adaptabilidad. Capacidad de análisis. Metódico, organizado.
Requisitos Físicos	
Esfuerzo físico necesario	Ninguno en especial.
Responsabilidades Incluidas	
Por supervisión de personal	Funcionarios a su cargo (auxiliares y oficiales de secretaria)
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función.
Por métodos y procesos	Cumplir con las disposiciones legales y reglamentaciones internas referentes al control disciplinario. Así también, de los procesos y procedimientos establecidos.
Por dinero, títulos o documentos	Expedientes y Documentación que maneja.
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la Institución o a los hechos denunciados de la cual depende su trabajo.
Por seguridad de terceros	En caso de trasladarse fuera de la Institución, cumplir con las normas

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

	de tránsito vigentes.
Condiciones de Trabajo	
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina. En caso de trasladarse fuera de la Institución, podrá sufrir las inclemencias del tiempo,
Riesgos inherentes	Accidentes de tránsito, en caso de trasladarse fuera de la Institución.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre:	AUXILIAR	Código:	
Área:	Oficina Disciplinaria	Departamento:	Instrucción
Depende de:	Actuario Judicial	Supervisa a:	Ninguno

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO GENERAL
Apoyar a los Actuarios del Departamento en las diligencias establecidas para la instrucción de sumarios administrativos.
FUNCIONES
<p>Remitir las resoluciones al Dpto. de Servicios Administrativos para su notificación, con copia de los documentos pertinentes.</p> <p>Redactar las actas de declaraciones testificales e indagatorias a solicitud del Actuario del Departamento.</p> <p>Preparar notas y oficios, y remitir al Dpto. de Servicios Administrativos para su entrega de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>Verificar que se hayan realizado las notificaciones correspondientes a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.</p> <p>Mantener un registro actualizado y ordenando de las audiencias, citaciones, notificaciones y de todos los documentos que ingresan y salen del Departamento.</p> <p>Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la instrucción de sumarios.</p> <p>Atender los requerimientos del Departamento en relación a necesidades de útiles y materiales de oficina, solicitando la reposición de los mismos al Dpto. Correspondiente.</p> <p>Las funciones de los dactilógrafos, establecidas en el Manual de Cargos del Área Jurisdiccional.</p> <p>Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario.</p> <p>Las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

ESPECIFICACIONES Y PERFIL DEL CARGO	
AUXILIAR	
Requisitos Intelectuales	
Nivel de Inteligencia General	Medio
Comprensión Verbal	Medio
Fluidez Verbal	Medio
Atención Concentrada	Medio
Atención Dispersa	Medio
Requisitos Académicos	
Nivel de Formación	Estudiante de Derecho o Notariado.
Conocimientos Técnicos	Archivo y Redacción.
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel). Preferentemente con conocimientos de Base de Datos.
Idiomas	Español y Guaraní.
Requisitos Específicos	
Experiencia Anterior	6 meses de experiencia en cargos del área jurisdiccional o administrativa.
Experiencia en manejo de personal	No es necesario.
Competencias Personales	Honestidad. Responsabilidad. Buen relacionamiento interpersonal. Organizado, detallista.
Requisitos Físicos	
Esfuerzo físico necesario	Ninguno en especial.
Responsabilidades Incluidas	
Por supervisión de personal	Ninguna.
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función.
Por métodos y procesos	Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.
Por dinero, títulos o documentos	Expedientes y Documentación que maneja.
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la Institución o a los hechos denunciados de la cual dependa su trabajo.
Por seguridad de terceros	Ninguna.
Condiciones de Trabajo	
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina.
Riesgos inherentes	Ninguno en especial.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre:	OFICIAL DE SECRETARÍA	Código:	
Área:	Oficina Disciplinaria	Departamento:	Instrucción
Depende de:	Actuario Judicial	Supervisa a:	Ninguno

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO GENERAL
<p>Atender al público en general, tanto interno como externo a la Institución, a fin de canalizar sus requerimientos sobre asuntos relacionados con los sumarios instruidos por el departamento.</p>
FUNCIONES
<p>Atender telefónica y personalmente a las personas que contactan con el departamento a fin de brindar información autorizada sobre las investigaciones realizadas.</p> <p>Archivar y custodiar los documentos y expedientes relacionados a los hechos investigados.</p> <p>Realizar tareas operativas que guarden estrecha relación con la instrucción de sumarios y con su cargo.</p> <p>Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario.</p> <p>Las funciones de los Oficiales de Secretaría, establecidas en el Manual de Cargos del Área Jurisdiccional.</p> <p>Las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

ESPECIFICACIONES Y PERFIL DEL CARGO	
OFICIAL DE SECRETARÍA	
Requisitos Intelectuales	
Nivel de Inteligencia General	Medio
Comprensión Verbal	Medio
Fluidez Verbal	Medio
Atención Concentrada	Medio
Atención Dispersa	Medio
Requisitos Académicos	
Nivel de Formación	Estudiante de Derecho.
Conocimientos Técnicos	Preferentemente con conocimiento de Archivo
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel). Preferentemente con conocimientos de Base de Datos.
Idiomas	Español y Guaraní.
Requisitos Específicos	
Experiencia Anterior	1 año de experiencia en cargos jurisdiccionales, administrativos o de atención al público.
Experiencia en manejo de personal	No es necesario.
Competencias Personales	Honestidad. Responsabilidad. Buen relacionamiento interpersonal. Organizado, detallista.
Requisitos Físicos	
Esfuerzo físico necesario	Ninguno en especial.
Responsabilidades Incluidas	
Por supervisión de personal	Ninguna.
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función.
Por métodos y procesos	Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.
Por dinero, títulos o documentos	Expedientes y Documentación que maneja.
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la Institución o a los hechos denunciados de la cual dependa su trabajo.
Por seguridad de terceros	Ninguna.
Condiciones de Trabajo	
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina.
Riesgos inherentes	Ninguno en especial.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre:	ASESOR	Código:	
Área:	Oficina Disciplinaria	Departamento:	Instrucción
Depende de:	Coordinador General	Supervisa a:	Ninguno

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO GENERAL
Analizar el proceso de sumario instruido y elaborar el dictamen de conclusión que será remitido al Consejo de Superintendencia, recomendando las medidas a adoptar.
FUNCIONES
<p>Recibir el expediente y analizar el hecho denunciado con relación a las pruebas de respaldo a fin de tomar conocimiento del proceso realizado.</p> <p>Elaborar el proyecto de dictamen de conclusión de sumario recomendando las medidas a adoptar.</p> <p>Completar el formulario de sumario administrativo (dictamen de conclusión de sumario administrativo) para la presentación al Superintendente y al Consejo y remitir el expediente con toda la documentación al Coordinador General.</p> <p>Remitir el proyecto de dictamen de conclusión de sumario junto con el expediente al Juez Instructor, para su firma.</p> <p>En caso que sea necesario, realizar las modificaciones ordenadas por el Juez Instructor, en el dictamen de conclusión.</p> <p>Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario.</p> <p>Las demás funciones asignadas por el Coordinador General de la Oficina.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

ESPECIFICACIONES Y PERFIL DEL CARGO	
ASESOR	
Requisitos Intelectuales	
Nivel de Inteligencia General	Alto
Comprensión Verbal	Alto
Fluidez Verbal	Medio
Atención Concentrada	Alto
Atención Dispersa	Alto
Requisitos Académicos	
Nivel de Formación	Título de Abogado
Conocimientos Técnicos	Preferentemente con especialización en Derecho Administrativo. Sólidos conocimientos para elaboración de documentos. Conocimientos del Código Penal y Procesal Penal. Preferentemente, con conocimientos de Técnicas de Investigación.
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel). Internet.
Idiomas	Castellano.
Requisitos Específicos	
Experiencia Anterior	Experiencia mínima de 3 años en tramitación de sumarios administrativos y funciones relacionadas al área jurisdiccional.
Experiencia en manejo de personal	Preferentemente con experiencia en manejo de equipos de trabajo y áreas a su cargo.
Competencias Personales	Honestidad. Responsabilidad. Capacidad para entablar relaciones interpersonales y Adaptabilidad. Capacidad de análisis. Metódico, organizado.
Requisitos Físicos	
Esfuerzo físico necesario	Ninguno en especial.
Responsabilidades Incluidas	
Por supervisión de personal	Ninguna en especial.
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función.
Por métodos y procesos	Cumplir con las disposiciones legales y reglamentaciones internas referentes al control disciplinario. Así también, de los procesos y procedimientos establecidos.
Por dinero, títulos o documentos	Expedientes y Documentación que maneja.
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la Institución o a los hechos denunciados de la cual dependa su trabajo.
Por seguridad de terceros	Ninguna.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

Condiciones de Trabajo	
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina.
Riesgos inherentes	Ninguno en especial.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO
Monitorear el cumplimiento de todas las resoluciones del Consejo de Superintendencia relacionadas al Sistema Disciplinario.
FUNCIONES
<p>Recibir las Resoluciones dictadas por el Consejo de Superintendencia y notificar al afectado y a la dependencia del Poder Judicial correspondiente.</p> <p>Elaborar informes de cumplimiento para cada expediente en el que se haya dispuesto una sanción disciplinaria u ordenado otro tipo de medida que requiera la intervención de alguna dependencia del Poder Judicial.</p> <p>Informar al Coordinador General sobre cualquier irregularidad en la ejecución de las resoluciones a fin de recomendar al Consejo las medidas a ser adoptadas.</p> <p>Introducir al sistema informático los recursos interpuestos o las acciones contencioso-administrativas promovidas contra las resoluciones, debiendo en este último caso asistir al representante de la CSJ ante el Tribunal de Cuentas;</p> <p>Preparar un informe anual de desempeño al Consejo de Superintendencia indicando el estado de ejecución de todas las resoluciones;</p> <p>Completar los formularios de finiquito de expedientes para aquellos casos en los que se haya dado total cumplimiento a lo resuelto por el Consejo de Superintendencia y para casos desestimados, y remitirlos al Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre:	SECRETARIO	Código:	
Área:	Oficina Disciplinaria	Departamento:	Seguimiento
Depende de:	Coordinador General	Supervisa a:	• Auxiliar

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO GENERAL
Monitorear el cumplimiento de todas las resoluciones del Consejo de Superintendencia relacionadas al Sistema Disciplinario.
FUNCIONES
<p>Recibir y remitir los expedientes completos al Dpto. de Servicios Administrativos para su archivo, cuando no se aplicarán sanciones.</p> <p>Gestionar la notificación al afectado y a la dependencia del Poder Judicial correspondiente, cuando se deba aplicar algún tipo de sanción disciplinaria.</p> <p>Solicitar informes y verificar las acciones emprendidas por cada área involucrada de la Institución, para el cumplimiento del sistema disciplinario.</p> <p>Preparar el informe de cumplimiento (formulario) para cada expediente en el que se haya dispuesto una sanción disciplinaria u ordenado otro tipo de medida que requiera la intervención de alguna dependencia del Poder Judicial y enviar al Dpto. de Servicios Administrativos para su archivo.</p> <p>Informar al Coordinador General sobre cualquier irregularidad en la ejecución de las resoluciones a fin de recomendar al Consejo las medidas a ser adoptadas.</p> <p>Preparar un informe anual de desempeño al Coordinador General indicando el estado de ejecución de todas las resoluciones.</p> <p>Verificar y remitir los formularios de finiquito con sus respectivos expedientes al Departamento de Servicios Administrativos para su procesamiento y archivo.</p> <p>Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

Las demás funciones asignadas por el Coordinador General de la Oficina.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

ESPECIFICACIONES Y PERFIL DEL CARGO	
SECRETARIO	
Requisitos Intelectuales	
Nivel de Inteligencia General	Alto
Comprensión Verbal	Alto
Fluidez Verbal	Medio
Atención Concentrada	Medio
Atención Dispersa	Medio
Requisitos Académicos	
Nivel de Formación	Título de Abogado o Escribano
Conocimientos Técnicos	Preferentemente con conocimientos de Derecho Administrativo. Conocimientos en elaboración de documentos. Conocimientos del Código Penal y Procesal Penal; Código Civil y Procesal Civil; Código Laboral y Procesal Laboral; Código de la Niñez y la Adolescencia y Código de Organización Judicial
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel). Preferentemente con conocimientos de Base de Datos.
Idiomas	Español y Guaraní.
Requisitos Específicos	
Experiencia Anterior	Experiencia mínima de 2 años en funciones relacionadas al área jurisdiccional.
Experiencia en manejo de personal	Con 1 año de experiencia en manejo de equipos de trabajo y áreas a su cargo.
Competencias Personales	Honestidad. Responsabilidad. Capacidad para entablar relaciones interpersonales y Adaptabilidad. Capacidad de análisis. Metódico, organizado.
Requisitos Físicos	
Esfuerzo físico necesario	Ninguno en especial.
Responsabilidades Incluidas	
Por supervisión de personal	Funcionarios a su cargo (auxiliares)
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función.
Por métodos y procesos	Verificar el Cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentaciones internas referentes al control disciplinario. Así también, de los procesos y procedimientos establecidos.
Por dinero, títulos o documentos	Expedientes y Documentación que maneja.
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la Institución o a los hechos denunciados de la cual dependa su trabajo.
Por seguridad de terceros	Ninguna.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

Condiciones de Trabajo	
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina.
Riesgos inherentes	Ninguno en especial.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre:	AUXILIAR	Código:	
Área:	Oficina Disciplinaria	Departamento:	Seguimiento
Depende de:	Secretario	Supervisa a:	Ninguno

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO GENERAL
<p>Apoyar a su superior jerárquico en el monitoreo de cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Consejo de Superintendencia.</p>
FUNCIONES
<p>Introducir todas las resoluciones del Consejo de Superintendencia relativas al Sistema Disciplinario en la base de datos informática.</p> <p>Introducir al sistema electrónico los recursos interpuestos o las acciones contencioso-administrativas promovidas contra las resoluciones.</p> <p>Completar los formularios de finiquito de expedientes para aquellos casos en los que se haya dado total cumplimiento a lo resuelto por el Consejo de Superintendencia y para casos desestimados.</p> <p>Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con el seguimiento de la aplicación de sanciones dispuestas por el Consejo de Superintendencia.</p> <p>Atender los requerimientos del Departamento en relación a necesidades de útiles y materiales de oficina, solicitando la reposición de los mismos al Dtpo. Correspondiente.</p> <p>Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario.</p> <p>Las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

ESPECIFICACIONES Y PERFIL DEL CARGO	
AUXILIAR	
Requisitos Intelectuales	
Nivel de Inteligencia General	Medio
Comprensión Verbal	Medio
Fluidez Verbal	Medio
Atención Concentrada	Medio
Atención Dispersa	Medio
Requisitos Académicos	
Nivel de Formación	Estudiante de Derecho.
Conocimientos Técnicos	Preferentemente con conocimientos de Archivo y Redacción.
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel). Preferentemente con conocimientos de Base de Datos
Idiomas	Español.
Requisitos Específicos	
Experiencia Anterior	6 meses de experiencia en cargos administrativos, operativos o atención al público.
Experiencia en manejo de personal	No es necesario.
Competencias Personales	Honestidad. Responsabilidad. Buen relacionamiento interpersonal. Organizado, detallista.
Requisitos Físicos	
Esfuerzo físico necesario	Ninguno en especial.
Responsabilidades Incluidas	
Por supervisión de personal	Ninguna.
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función.
Por métodos y procesos	Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.
Por dinero, títulos o documentos	Expedientes y Documentación que maneja.
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la Institución o a los hechos denunciados de la cual dependa su trabajo.
Por seguridad de terceros	Ninguna.
Condiciones de Trabajo	
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina.
Riesgos inherentes	Ninguno en especial.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO
<p>Ofrecer soporte en materia administrativa, archivo, gestoría e informática a los demás departamentos de la Oficina Disciplinaria.</p>
FUNCIONES
<p>Mantener los archivos y el registro de las evidencias del Sistema Disciplinario;</p> <p>Apoyar en la administración de la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario,</p> <p>Procesar todas las notificaciones y diligenciar las mismas;</p> <p>Gestionar el suministro de materiales de oficina y equipos necesarios;</p> <p>Administrar y mantener aspectos informáticos, relacionados al soporte a usuarios.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre:	JEFE DE DEPARTAMENTO	Código:	
Área:	Oficina Disciplinaria	Departamento:	Servicios Administrativos
Depende de:	Secretario	Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo • Ujieres Notificadores • Soporte Informático a Usuarios

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO GENERAL
<p>Coordinar y controlar el funcionamiento del departamento, asignando funciones a sus dependientes, a fin de ofrecer un eficiente servicio de soporte a los demás departamentos de la Oficina.</p>
FUNCIONES
<p>Recibir las resoluciones y expedientes finiquitados de los demás departamentos de la Oficina, para su registro y archivo correspondiente.</p> <p>Verificar y custodiar la integridad de los expedientes contenidos en el archivo central de la oficina.</p> <p>Recibir los pedidos de diligenciamiento de notificaciones de los demás departamentos de la oficina.</p> <p>Coordinar y controlar el trabajo de los ujieres en la distribución de documentos para su diligencia correspondiente.</p> <p>Remitir las cédulas de notificación y/o acuses de recibos a los departamentos correspondientes, en función a las diligencias realizadas.</p> <p>Gestionar el suministro de materiales de oficina y equipos necesarios, con las dependencias correspondientes del Poder Judicial.</p> <p>Elaborar y remitir informes de gestión del departamento al Coordinador General.</p> <p>.Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario.</p> <p>Las demás funciones asignadas por el Coordinador General de la Oficina.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

ESPECIFICACIONES Y PERFIL DEL CARGO	
JEFE DE DEPARTAMENTO	
Requisitos Intelectuales	
Nivel de Inteligencia General	Alto
Comprensión Verbal	Alto
Fluidez Verbal	Medio
Atención Concentrada	Alto
Atención Dispersa	Medio
Requisitos Académicos	
Nivel de Formación	Graduado Universitario en Administración, Contabilidad y afines.
Conocimientos Técnicos	Sólidos conocimientos de Archivo y Redacción.
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel). Internet. Preferentemente con conocimientos de Base de Datos
Idiomas	Español.
Requisitos Específicos	
Experiencia Anterior	Experiencia mínima de 2 años en cargos de jefatura o niveles superiores, en áreas administrativas del sector público.
Experiencia en manejo de personal	Con 1 año de experiencia en manejo de equipos de trabajo y áreas a su cargo.
Competencias Personales	Honestidad. Responsabilidad. Capacidad para entablar relaciones interpersonales y Adaptabilidad. Capacidad de análisis y para liderar equipos de trabajo. Metódico, organizado.
Requisitos Físicos	
Esfuerzo físico necesario	Movilizar cajas, biblioratos y otros elementos relacionados al Sistema de Custodia y Archivo.
Responsabilidades Incluidas	
Por supervisión de personal	Funcionarios a su cargo (Aux. Administrativos, Ujieres, Soporte Informático a Usuarios)
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función.
Por métodos y procesos	Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.
Por dinero, títulos o documentos	Documentación del archivo general de la oficina.
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la Institución o a los hechos denunciados de la cual dependa su trabajo.
Por seguridad de terceros	Ninguna.
Condiciones de Trabajo	
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina.
Riesgos inherentes	Accidentes de Trabajo en casos de realizar esfuerzos físicos excesivos

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	---------------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Código:	
Área:	Oficina Disciplinaria	Departamento:	Servicios Administrativos
Depende de:	Jefe de Departamento	Supervisa a:	Ninguno

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO GENERAL
<p>Apoyar a su superior jerárquico en la custodia y archivo de documentos, como así también en la gestión de provisión de útiles de oficina para las demás dependencias de la Oficina.</p>
FUNCIONES
<p>Recibir los expedientes entregados por el Encargado del Departamento y proceder al archivo correspondiente, cumpliendo los procedimientos establecidos.</p> <p>Realizar copias de documentos requeridos por el Encargado del Dpto. para otras dependencias de la Oficina y de la Institución.</p> <p>Digitalizar los documentos recibidos y mantener actualizado un archivo informático.</p> <p>Recibir los pedidos de útiles y materiales de oficina de los demás departamentos y elaborar la solicitud de pedido correspondiente, para remitir a su superior jerárquico.</p> <p>Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la custodia y archivo de documentos, como así también con la provisión de materiales de oficina.</p> <p>Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario.</p> <p>Las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

ESPECIFICACIONES Y PERFIL DEL CARGO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Requisitos Intelectuales	
Nivel de Inteligencia General	Medio
Comprensión Verbal	Medio
Fluidez Verbal	Medio
Atención Concentrada	Medio
Atención Dispersa	Medio
Requisitos Académicos	
Nivel de Formación	Estudiante Universitario de Administración, Contabilidad y afines.
Conocimientos Técnicos	Archivo, preferentemente.
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel). Preferentemente con conocimientos de Base de Datos
Idiomas	Español.
Requisitos Específicos	
Experiencia Anterior	Experiencia mínima de 6 meses en tareas administrativas u operativas.
Experiencia en manejo de personal	No es necesario.
Competencias Personales	Honestidad. Responsabilidad. Adaptable y dinámico. Metódico, organizado y sistemático.
Requisitos Físicos	
Esfuerzo físico necesario	Movilizar cajas, biblioratos y otros elementos relacionados al Sistema de Custodia y Archivo.
Responsabilidades Incluidas	
Por supervisión de personal	Ninguna.
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función.
Por métodos y procesos	Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.
Por dinero, títulos o documentos	Documentación del archivo general de la oficina.
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la Institución o a los hechos denunciados de la cual dependa su trabajo.
Por seguridad de terceros	Ninguna.
Condiciones de Trabajo	
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina.
Riesgos inherentes	Accidentes de Trabajo en casos de realizar esfuerzos físicos excesivos.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre:	UJIER	Código:	
Área:	Oficina Disciplinaria	Departamento:	Servicios Administrativos
Depende de:	Jefe de Departamento	Supervisa a:	Ninguno

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO GENERAL
Gestionar las notificaciones a destinatarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de cumplir con los requisitos de las investigaciones y sumarios administrativos vigentes.
FUNCIONES
<p>Redactar cédulas de notificación conforme a los pedidos recibidos, por los demás departamentos de la Oficina.</p> <p>Diligenciar las cédulas de notificación, entregando las mismas a los destinatarios y elaborando el acta respectiva.</p> <p>Entregar los Oficios a destinatarios, siendo responsable de registrar el acuse de recibo.</p> <p>Entregar al responsable del Dpto. las cédulas diligenciadas y/o los acuses de recibos para su remisión al departamento correspondiente.</p> <p>Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la gestión de notificación y documentación respectiva.</p> <p>Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario.</p> <p>Las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

ESPECIFICACIONES Y PERFIL DEL CARGO	
UJIER	
Requisitos Intelectuales	
Nivel de Inteligencia General	Medio
Comprensión Verbal	Medio
Fluidez Verbal	Medio
Atención Concentrada	Medio
Atención Dispersa	Medio
Requisitos Académicos	
Nivel de Formación	Estudiante de Derecho de cuarto curso como mínimo.
Conocimientos Técnicos	Sólidos conocimientos de Redacción.
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel). Preferentemente con conocimientos de Base de Datos
Idiomas	Español y Guaraní.
Requisitos Específicos	
Experiencia Anterior	1 año de experiencia en el área jurisdiccional en el Poder Judicial.
Experiencia en manejo de personal	No es necesario.
Competencias Personales	Honestidad. Responsabilidad. Buen relacionamiento interpersonal. Organizado. Dinámico y Proactivo.
Requisitos Físicos	
Esfuerzo físico necesario	Debe trasladarse constantemente dentro y fuera de la Institución a fin de cumplir su función.
Responsabilidades Incluidas	
Por supervisión de personal	Ninguna.
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función.
Por métodos y procesos	Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.
Por dinero, títulos o documentos	Expedientes y Documentación que maneja.
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la Institución o a los hechos denunciados de la cual dependa su trabajo.
Por seguridad de terceros	En caso de trasladarse fuera de la Institución, cumplir con las normas de tránsito vigentes.
Condiciones de Trabajo	
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina. En caso de trasladarse fuera de la Institución, podrá sufrir las inclemencias del tiempo,
Riesgos inherentes	Accidentes de tránsito, en caso de trasladarse fuera de la Institución.

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	---------------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre:	TÉCNICO INFORMÁTICO	Código:	
Área:	Oficina Disciplinaria	Departamento:	Servicios Administrativos
Depende de:	Jefe de Departamento	Supervisa a:	Ninguno

DESCRIPCIÓN
OBJETIVO GENERAL
Apoyar a su superior jerárquico en el soporte informático a los usuarios, así como también en el mantenimiento de los equipos informáticos de los distintos departamentos de la Oficina Disciplinaria.
FUNCIONES
<p>Asistir a usuarios de la Oficina sobre asuntos informáticos, tanto de software como de hardware.</p> <p>Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos de la Oficina (computadoras, impresoras, etc.).</p> <p>Coordinar acciones con la Dirección de Informática del Poder Judicial para el mantenimiento y reparación de los equipos.</p> <p>Realizar tareas específicas relacionadas a su función que sean encomendadas por la Dirección de Informática.</p> <p>Realizar back up de los archivos informáticos y base de datos de la oficina, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>Elaborar y remitir informes de trabajos realizados al Encargado del Departamento.</p> <p>Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la administración de equipos informáticos y software utilizados en la Oficina.</p> <p>Las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL	Versión 01
--	---	-----------------------------

ESPECIFICACIONES Y PERFIL DEL CARGO	
SOPORTE INFORMÁTICO A USUARIOS	
Requisitos Intelectuales	
Nivel de Inteligencia General	Alto
Comprensión Verbal	Alto
Fluidez Verbal	Medio
Atención Concentrada	Medio
Atención Dispersa	Medio
Requisitos Académicos	
Nivel de Formación	Graduado o Estudiante Universitarios de los últimos años de carreras Informáticas.
Conocimientos Técnicos	Mantenimiento y Reparación de Computadoras.
Conocimientos Informáticos	Base de Datos. Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel). Internet, Power Point.
Idiomas	Español. Conocimientos intermedios de Inglés.
Requisitos Específicos	
Experiencia Anterior	1 año de experiencia en cargos similares.
Experiencia en manejo de personal	No es necesario.
Competencias Personales	Honestidad. Responsabilidad. Buen relacionamiento interpersonal. Organizado. Dinámico y Proactivo.
Requisitos Físicos	
Esfuerzo físico necesario	En caso de necesidad deberá movilizar equipos informáticos.
Responsabilidades Incluidas	
Por supervisión de personal	Ninguna.
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función.
Por métodos y procesos	Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.
Por dinero, títulos o documentos	Ninguno en especial.
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la Institución de la cual dependa su trabajo.
Por seguridad de terceros	En caso de trasladarse fuera de la Institución, cumplir con las normas de tránsito vigentes.
Condiciones de Trabajo	
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina. En caso de trasladarse fuera de la Institución, podrá sufrir las inclemencias del tiempo.
Riesgos inherentes	Accidentes de tránsito, en caso de trasladarse fuera de la Institución.