
	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022
	ÁREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	JEFATURA DE OFICINAS DISTRITALES	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Oficina Distrital
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar e implementar los procedimientos para inscribir en el Registro Cívico Permanente a los ciudadanos paraguayos en edad electoral y a los extranjeros radicados que se hallen habilitados para sufragar, a través de las oficinas en todos los Distritos y Parroquias del país y adoptará las disposiciones necesarias para su mejor organización a nivel nacional.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Registro Electoral y Vicedirección del Registro Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Departamento de Depuración • Coordinación de Departamento de Asistencia a Organizaciones Intermedias • Coordinación de Departamento de Servicios Electorales • Coordinación de Departamento de Inscripciones • Coordinación de Departamento de Capacitación
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Comunicación eficiente, trabajo en equipo multidisciplinario, capacidad de gestión, organización, liderazgo, empatía, relacionamiento interpersonal y de resolución de problemas. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita, conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones legales vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos, procedimientos, planes y funciones en materia de inscripción en el Registro Cívico Permanente, de acuerdo con lo dispuesto por las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Tribunal Superior de Justicia Electoral. • Proponer políticas y acciones en materia de su competencia, promover su aprobación y cumplimiento. • Elaborar procedimientos, instructivos y formularios del área de su competencia y gestionar las resoluciones de la máxima autoridad. • Participar de las mesas de trabajo institucional y de la coordinación general de elecciones, de acuerdo a los planes establecidos y a su competencia. • Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional y en las definiciones estratégicas relacionadas a las inscripciones del Registro Cívico Permanente. • Implementar las directrices aprobadas por el Tribunal Superior de Justicia Electoral para cautelar el cumplimiento de sus metas y objetivos. • Dirigir y supervisar las actividades de los departamentos a cargo. • Apoyar las actividades de formación de los recursos humanos para el logro de las metas y objetivos de la institución. • Promover y realizar capacitación para el cumplimiento de los planes institucionales y las acciones de actualización y depuración del Registro Cívico Permanente. • Elaborar y proveer informaciones relevantes del Registro Cívico Permanente que contribuyan a la transparencia y confiabilidad. • Promover la elaboración de estadísticas y su difusión. • Coordinar los trabajos en las distintas etapas del proceso electoral de acuerdo al organigrama electoral establecido. • Participar y acompañar los simulacros de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares (TREP). • Velar por el cumplimiento de la ley, las normativas, las resoluciones, los reglamentos y las disposiciones electorales. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	JEFATURA DE OFICINAS DISTRITALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Departamento de Depuración
OBJETIVO DEL CARGO	Examinar y controlar periódicamente los documentos considerados por medio de un inventario de baja documental, el cual contendrá el volumen documental, de igual manera la serie documental a la que pertenecen los mismos y mantener actualizados de conformidad a las leyes y propiciar la incorporación de medidas de mejoramiento y calidad.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficinas Distritales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Comunicación eficiente, trabajo en equipo multidisciplinario, capacidad de gestión, organización, liderazgo, empatía, relacionamiento interpersonal y de resolución de problemas. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita, conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones legales vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos, procedimientos, planes y funciones en materia de actualización y depuración del Registro Cívico Permanente. • Realizar revisiones periódicas y técnicas de auditorías para la depuración. • Dirigir y supervisar las actividades de los departamentos a cargo. • Promover y realizar capacitación para el cumplimiento de los objetivos de su dependencia. • Mantener actualizado el registro de personas fallecidas o declaradas presuntamente incriptas por sentencia judicial. • Organizar el registro actualizado de las personas inhabilitadas o declarados en interdicción. • Coordinar con los encargados del Registros civil, la comunicación obligatoria y mensual del deceso de toda persona nacional o extranjera mayor de 18 años. • Elaborar informes periódicos para contribuir a la transparencia y confiabilidad. • Velar por el cumplimiento de la ley, las normativas, las resoluciones, los reglamentos y las disposiciones electorales. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	JEFATURA DE OFICINAS DISTRITALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Departamento de Asistencia a Organizaciones intermedias
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar la implementación de asistencia técnica, de conformidad a normas legales vigentes en materia de política de gestión a las Organizaciones Intermedias, de los distintos estamentos de la sociedad tales como Sindicatos, Clubes, Asociaciones, Federaciones, Centros de Estudiantes y otros, cooperativas, etc.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficinas Distritales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Comunicación eficiente, trabajo en equipo multidisciplinario, capacidad de gestión, organización, liderazgo, empatía, relacionamiento interpersonal y de resolución de problemas. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita, conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones legales vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de asistencia técnica, solicitadas por las organizaciones intermedias a fin de brindar cobertura en materia electoral. • Participar en la promoción y organización de capacitaciones y talleres • Acompañar, a las organizaciones intermedias a desarrollar programas de asistencias • Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes • Dirigir y supervisar las actividades de los departamentos a cargo. • Promover y realizar capacitación para el cumplimiento de los objetivos de su dependencia • Elaborar informes periódicos para contribuir a la transparencia y confiabilidad. • Velar por el cumplimiento de la ley, las normativas, las resoluciones, los reglamentos y las disposiciones electorales. 	

IA ELEC

DE

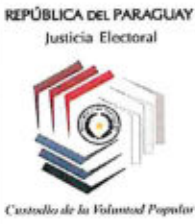
DR DE JU



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

UN DEL REGIST

*


	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	JEFATURA DE OFICINAS DISTRITALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Departamento de Servicios Electorales
OBJETIVO DEL CARGO	Asesorar sobre la aplicación de los procedimientos democráticos, acompañando el proceso electoral para la elección de autoridades de las Organizaciones Intermedias, de los distintos estamentos de la sociedad tales como Sindicatos, Clubes, Asociaciones, Federaciones, Cooperativas, Centros de Estudiantes y otros.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficinas Distritales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Comunicación eficiente, trabajo en equipo multidisciplinario, capacidad de gestión, organización, liderazgo, empatía, relacionamiento interpersonal y de resolución de problemas. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita, conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones legales vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y brindar asistencia técnica y logística • Utilizar de forma efectiva la logística en los procesos eleccionarios. • Ofrecer de respuesta rápida y precisa en materia electoral. • Socializar la matriz de cronogramas electorales para las organizaciones intermedias. • Gerenciar la elaboración de matriz de expedientes electorales, padrones de mesas y boletines electorales. • Elaborar informes periódicos de los trabajos realizados. • Promover y organizar capacitaciones y talleres. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay




	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	JEFATURA DE OFICINAS DISTRITALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Departamento de Inscripciones
OBJETIVO DEL CARGO	Inscribir en todos los Distritos a los ciudadanos paraguayos en edad electoral se hallen habilitados para sufragar, conforme al sistema informático autorizado del país y adoptar las disposiciones necesarias para su mejor organización a nivel nacional.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficinas Distritales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Comunicación eficiente, trabajo en equipo multidisciplinario, capacidad de gestión, organización, liderazgo, empatía, relacionamiento interpersonal y de resolución de problemas. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita, conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones legales vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y brindar asistencia técnica y logística a las personas para realizar sus inscripciones. • Utilizar de forma efectiva la logística en procesos eleccionarios. • Fomentar la inscripción al RCP de los ciudadanos en edad de votar. • Organizar un cronograma semanal para la salida de inscriptores • Organizar cursos y seminarios de educación cívica que fomente la participación electoral. • Ofrecer de respuesta rápida y precisa en materia electoral. • Elaborar informes periódicos de los trabajos realizados • Promover y organizar capacitaciones y talleres. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	JEFATURA DE OFICINAS DISTRITALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Departamento de Capacitación
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, organizar, procesar, controlar y gestionar los programas de capacitación en materia de procesos electorales, en los diferentes sectores de la sociedad con especial atención a las personas designadas para formar parte de los organismos electorales.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficinas Distritales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Comunicación eficiente, trabajo en equipo multidisciplinario, capacidad de gestión, organización, liderazgo, empatía, relacionamiento interpersonal y de resolución de problemas. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita, conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones legales vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y evaluar las necesidades de capacitación • Proponer planes de Capacitaciones del ámbito electoral. • Mantener contacto con CIDEE para la organización de capacitaciones a funcionarios y a la ciudadanía electoral. • Llevar un registro pormenorizado de capacitaciones realizadas y de ciudadanos capacitados en materia electoral. • Mantener actualizado un registro de las reglamentaciones electorales y comunicar a todos en la dependencia para la socialización correspondiente. • Participar en las capacitaciones nacionales de líderes políticos, autoridades nacionales, departamentales, municipales, como así también en universidades, en jornadas organizadas por la Institución. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de los superiores. 	