



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de la Unidad de Acceso a la Información Pública
OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollar y ejecutar un sistema capaz de administrar las solicitudes de información institucional, aplicando eficientemente las políticas y procedimientos que aseguren la gestión íntegra del acceso a la información, observando patrones de calidad que garanticen la satisfacción de los intereses y expectativas de la ciudadanía y poner a disposición de las personas toda la información pública que obre dentro de la Institución, asegurando que las solicitudes de acceso a información se reciban, se tramiten y respondan conforme a los términos establecidos en la Ley 5282/2014, de la Ley de Acceso a la Información Pública, privilegiando el derecho de acceso a la información como garantía de orden constitucional.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Justicia Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la Coordinación General de la Unidad de Acceso a la Información Pública <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Atención al Ciudadano • Departamento de Archivo y Documentación • Departamento de Gestión, Quejas y Denuncias. • Departamento de Pagina Web • Departamento de Verificación y Control • Departamento de Gestiones de Expedientes Internos y Externos. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley 5.189/14 y 5.282/14, Reglamentaciones vigentes, disposiciones 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"> • Establecer claramente las funciones básicas y las responsabilidades que corresponde desempeñar a cada dependencia, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo. • Clasificar y ordenar la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la estructura general de la institución. • Precisar la unidad de mando y las interrelaciones jerárquicas (de los jefes hacia su personal) y funciones internas y externas de la institución. • Proporcionar información a los servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica. • Servir como instrumento básico para racionalización de los procedimientos sustantivos como adjetivos, en concordancia con las normas de simplificación administrativa. • Constituye un documento base para efectuar los procesos de reorganización que estime conveniente la Alta Autoridad. • Planificar, coordinar, organizar, distribuir, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y tareas de 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

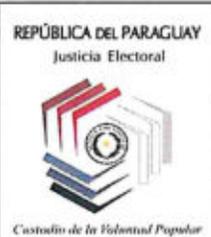
las Coordinaciones, Departamentos y demás áreas a cargo, fomentando las buenas prácticas de la Transparencia, Integridad y Rendición de Cuentas, con criterios de eficiencia y objetividad dentro del marco normativo vigente, propiciando escenarios de difusión y divulgación de la información pública, la participación ciudadana activa.

- Sugerir, promover e impulsar mecanismos efectivos de Acceso a la Información Pública, obrante en las diversas áreas de la Institución.
- Estructura las normas y reglas correspondientes que deberán cumplir las oficinas en las cuales deben ser realizar a cabalidad de manera a lograr el éxito.
- Impulsar medidas a fin de garantizar la calidad de los servicios prestados por la Institución.
- Implementar y Administrar un sistema de quejas, reclamos y sugerencias en la Institución.
- Promover e impulsar sistemas eficientes de relaciones con los usuarios, interinstitucionales y con la sociedad civil, tendientes a dar respuesta oportuna a las demandas de los ciudadanos.
- Presentar informes periódicos de las acciones realizadas, los avances, grado de colaboración de las demás áreas y otras informaciones a la máxima autoridad de la Institución.
- Las demás que los Reglamentos establezcan, las que él o la Autoridad Máxima de la Institución en forma expresa encomiende.
- Dictar Manuales de Cargos, Funciones y Procedimientos.
- Preparar anualmente el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros de la Justicia Electoral de toda responsabilidad derivada de los actos u omisiones ilícitos en que incurran en el desempeño de sus funciones o mediante el uso indebido de su cargo o atribuciones.



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de la Coordinación General de la Unidad de Acceso a la Información Pública
OBJETIVO DEL CARGO	Implementar las modalidades de recepción y registro de las solicitudes ciudadanas, habilitando y manteniendo de forma adecuada los espacios de atención, garantizando la eficiencia necesaria para la recepción y entrega de la información requerida. Coordinar y Supervisar todas las actividades de las oficinas dependientes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Unidad de Acceso a la Información Pública Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Atención al Ciudadano • Departamento de Archivo y Documentación • Departamento de Gestión, Quejas y Denuncias. • Departamento de Pagina Web • Departamento de Verificación y Control • Departamento de Gestiones de Expedientes Internos y Externos. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, reglamentaciones vigentes, disposiciones 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"> • Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector. • Participar en reuniones, cursos, seminarios, talleres y demás eventos de capacitación, motivación e integración del personal, promovidos por la Institución y/o terceros. • Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su sector. • Estudiar y sugerir a la Coordinación General de la Unidad de Acceso a la Información Pública, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. • Cumplir y hacer cumplir las normas, funciones, políticas y procedimientos establecidos la Coordinación General de Acceso a la Información Pública. • Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que se presenten en el desarrollo de las actividades de su sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes. • Coordinar en materia de Acceso a la Información Pública y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública. • Coordinar que la información pública sea debidamente recabada y difundida. • Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley 5.282/14. 	



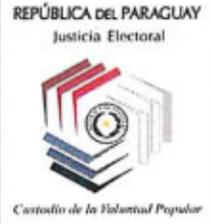
Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

- Coordinar los trámites necesarios para que toda la información sea entregada en el tiempo establecido por la Ley.
- Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información.
- Controlar el Portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.
- Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información.
- Custodiar la documentación oficial de la Institución y de la Oficina de Acceso a la Información Pública como ser notas recibidas y remitidas, resoluciones, expedientes, informes, contestaciones y otros de carácter oficial.
- Expedir correspondencias de documentos de su competencia.
- Atender a profesionales y público en general y brindar orientaciones.
- Supervisar el proceso de los expedientes, desde que ingresan a la Oficina de Acceso a la Información Pública a través del Portal Web y la Mesa de Entradas, hasta que se expida la contestación de la misma por parte del Director de Transparencia y Anticorrupción.
- Supervisar la correcta distribución de los expedientes ingresados a la Oficina de Acceso a la Información Pública, según los destinatarios asignados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Verificar las documentaciones a ser firmadas por la Coordinación de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Confeccionar documentos a ser suscriptos por la Coordinación de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Notificar a quienes corresponda, sobre las decisiones adoptadas por la Coordinación de la Unidad de Acceso a la Información Pública, a través de sus disposiciones.
- Proveer, en tiempo y forma, a la Coordinación General de la Unidad de Acceso a la Información Pública las documentaciones requeridas por éstos.
- Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico.



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

IVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Atención al Ciudadano
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar actividades que garanticen la provisión de información institucional coherente, accesible, transparente y oportuna, en cumplimiento a normas legales vigentes referente al derecho a la información, propiciando empoderamiento ciudadano sobre las políticas institucionales de la Institución.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la Coordinación General de la Unidad de Acceso a la Información Pública Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, reglamentaciones vigentes, disposiciones 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"> • Brindar atención a la ciudadanía, con eficacia, calidad y calidez conforme a la política de comunicación institucional. • Recibir y gestionar las solicitudes de información ingresadas en la Oficina de Acceso a la Información, a través de los canales correspondientes en tiempo y forma. • Actualizar las informaciones, las disposiciones y normativas institucionales. • Actualizar datos y documentos producidos por la Oficina de Acceso a la Información Pública, a través de sistemas tecnológicos. • Proponer acciones para obtener la percepción ciudadana con relación al trabajo institucional de acceso a la información pública. • Sistematizar las solicitudes de información y respuestas que fueron emitidas por la institución. 	



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Archivo y Documentación
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar actividades relacionadas a la documentación producida y recibida por la Oficina de Acceso a la Información Pública e implementar de sistemas de archivo, físico y digital, de conformidad a las normas legales vigentes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la Coordinación General de la Unidad de Acceso a la Información Pública Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Planificar conjuntamente con el responsable de la Coordinación de Acceso a la Información la ejecución de proceso de técnicas de trabajo archivístico, correspondientes al Dpto. de Archivos y Documentaciones dentro del marco de la planificación estratégica, operativa e institucional y normativas vigentes del sector público.
- Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas, correspondientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Oficina de Acceso a la Información Pública, recepción, archivo, custodia y expedición de copias u originales de los documentos y expedientes institucionales.
- Dirigir la ejecución de los procesos de técnicas de trabajo archivístico, dentro del marco de la planificación estratégica, operativa e institucional y normas legales vigentes, de las documentaciones producidas y recibidas por la Oficina de Acceso a la Información Pública, desde la recepción, archivo, custodia y expedición, de conformidad a instrucciones recibidas de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción.
- Actualizar semanalmente los archivos informáticos en los sistemas de archivo de la Oficina de Acceso a la Información Pública ubicados en la red interna, implementando la utilización de medidas de identificación de usuarios y de seguridad, evitando accesos indebidos a documentaciones clasificadas como confidenciales y de acceso restringido.
- Coordinar la documentación tanto la recibida como la remitida por parte de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
- Dirigir la ejecución de actividades de mesa de entradas, recepción, registro, control de documentos, verificando así mismos procedimientos de atención al cliente y medidas de seguridad en el área de competencia.
- Realizar el inventario de documentos vencidos conforme a las normativas legales vigentes y recomendar los documentos que tengan valor histórico o cultural y la destrucción de los documentos fenecidos en tiempo de guarda.
- Custodiar, ubicar, ordenar los documentos en áreas habilitadas para el efecto, e inventariar cronológicamente.
- Proponer innovaciones y mejoras para mejorar ejecución de actividades y la conservación de los documentos.
- Apoyar a los demás funcionarios del área, en el marco del aprendizaje sobre organización de documentos, sistema de archivos, relaciones públicas y humanas, atención al cliente



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Gestión, Quejas y Denuncias
OBJETIVO DEL CARGO	La transformación de las quejas y sugerencias de los usuarios en conocimiento útil para la entidad, que proporcione un valor añadido para su gestión, implica la existencia de un sistema para la gestión de quejas y sugerencias. Este sistema de gestión de quejas y sugerencias permitirá el nivel de calidad con el que se prestan los servicios y productos ofrecidos por la entidad, y generar sistemas para la participación de los clientes/usuarios para la mejora integral de los servicios.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la Coordinación General de la Unidad de Acceso a la Información Pública Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, reglamentaciones vigentes, disposiciones 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"> • Atender al ciudadano que acude a la oficina de Acceso a la Información Pública, facilitándoles los procedimientos para realizar las gestiones dentro de la Institución. • Guiar y apoyar a los ciudadanos en el llenado del formulario de Información Pública. • Recepcionar las llamadas telefónicas a ciudadanos que requieren de alguna Información Institucional. • Recepcionar las denuncias, quejas y sugerencias realizadas por los ciudadanos recurrentes. • Recibir, calificar, registrar y distribuir las notas que ingresa a la Oficina. • Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos. • Informar sobre el estado del trámite de los documentos. • Despachar con oportunidad y diligencia la correspondencia elaborada por los diferentes procesos, y efectuar el control de los medios de entrega. • Programar y ejecutar la conservación documental a través de la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución. • Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la Institución y llevar registro de los documentos. • Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley de Acceso a la Información Pública. • Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos. • Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Pagina Web
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar la administración del portal Web y los sistemas digitales que sean desarrollados para el acceso a información y velar por la calidad del software que responda a los requerimientos y expectativas de la Oficina de Acceso a la Información Pública, para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la Coordinación General de la Unidad de Acceso a la Información Pública Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, reglamentaciones vigentes, disposiciones 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"> • Elaborar el plan de aseguramiento de calidad del software para gestionar las pruebas y revisiones del software. • Proponer a los superiores inmediatos las normas o estándares de desarrollo. • Asegurar la coherencia entre los desarrollos realizados y los requerimientos solicitados. • Elaborar automatizaciones de pruebas funcionales sobre los sistemas informáticos. • Velar por la calidad permanente del software ajustado a los procedimientos, utilizando las herramientas para el control de los cambios realizados. • Gestionar el relevamiento de los antecedentes relacionados con el proyecto a contratar. • Generar reportes de desviaciones de proyecto, mantener actualizado el cuadro de mando de proyectos y participar activamente en reuniones de coordinación, intercambio de información, en función a mejoras de procesos. • Realizar pruebas de seguridad, aplicativo y análisis. • Elaborar informes técnicos sobre las actividades y avances logrados en los procesos de control de calidad del software en los sistemas informáticos implementados. • Organizar y resguardar el archivo físico y electrónico de las documentaciones del área de competencia. • Control y recepción de las Solicitudes de Información Pública ingresadas vía correo electrónico a través del Portal Web de la Justicia Electoral. • Confección de notas para remisión a las diferentes dependencias de acuerdo a cada solicitud ingresada a través del Portal Web de la Justicia Electoral. • Atención a los ciudadanos que recurren a la Oficina de Acceso a la Información Pública, sea de forma personal como también vía telefónica, instruyéndolos en la forma de realizar la solicitud vía correo electrónico institucional. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Verificación y Control
OBJETIVO DEL CARGO	Garantizar la correcta ejecución de los procedimientos, asegurar la exactitud y la veracidad de las documentaciones respaldatorias, a fin de proporcionar una seguridad razonable en la consecución, con eficacia y eficiencia, de los diferentes procesos de trabajos dependientes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la Coordinación General de la Unidad de Acceso a la Información Pública Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, reglamentaciones vigentes, disposiciones 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"> • Verificar las solicitudes de Información Pública (las mismas deberán contener todos los datos requeridos para su posterior proceso). • Controlar y dar seguimiento de las solicitudes remitidas a las diferentes dependencias, para el cumplimiento efectivo de los plazos para la entrega de las respuestas a los ciudadanos solicitantes. • Controlar y verificar las solicitudes ingresadas ya sea por web o en forma presencial para su posterior proceso. • Discriminar los tipos de solicitudes ingresadas a la Oficina de Acceso a la Información Pública. • Remitir las solicitudes y documentos verificados y controlados al departamento respectivo para su posterior proceso. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Gestiones de Expedientes Internos y Externos
OBJETIVO DEL CARGO	Garantizar la correcta ejecución de los procedimientos, asegurar la exactitud y la veracidad de las documentaciones respaldatorias, a fin de proporcionar una seguridad razonable en la consecución, con eficacia y eficiencia, de los diferentes procesos de trabajos dependientes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la Coordinación General de la Unidad de Acceso a la Información Pública Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, reglamentaciones vigentes, disposiciones 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"> • Elaborar una base de datos organizada sistemáticamente con la conversión del acervo documental actual y determinar la cantidad de documentos, condiciones físicas, la estructura documental, orden, tipo de archivo (alfabético, numérico, cronológico, secuencial, etc). Con esto se realizará las mejoras necesarias para continuar el resto de procesos. • Establecer los procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que genera la Coordinación de Acceso, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos. • Disponer de la información de manera inmediata, segura y económica reduciendo tiempo, a través de la realización de la digitalización de la información de la Oficina de Acceso a la Información Pública. • Dar de baja los documentos técnicos y administrativos que se encuentran compilados en publicaciones oficiales y/o respaldadas en bases de datos o archivos digitales a cargo de la Coordinación de Acceso. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

