



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE ASESORIAS ELECTORALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Asesorías Electorales
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar asesoría y asistencia técnica para la planificación y la organización de procesos electorales a través de actividades para la integración, capacitación, asesoramiento y coordinar todo el proceso con las dependencias de Justicia Electoral.
RELACIONES/ SUBORDINADO	<p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Justicia Electoral. <p>Autoridad directa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Asesorías Electorales <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Secretaría • Departamento de Trámites Internos • Departamento de Gestión Externa • Departamento de Capacitación • Departamento de Documentación • Departamento de Archivo. • Departamento de Información Electoral • Coordinación de Asesoría Jurídica • Coordinación de Asesores Electorales
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, planeación, organización, análisis y evaluación. • Conocimientos básicos: Reglamentaciones vigentes en materia electoral, manejo de office y equipos de oficina, redacción. • 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 asistencia técnica en materia electoral o vinculada con los derechos políticos • Realizar misiones de observación electoral, en representación del Tribunal Superior de Justicia Electoral ante organismos internacionales y en los países donde se efectúan procesos electorales. • Desarrollar proyectos, actividades de educación y capacitación ante diversas organizaciones civiles, políticas y medios de comunicación y página web. • Controlar y supervisar todas las actividades por los Asesores Electorales. • Coordinar las actividades del área de Promoción Electoral. • Participar en el estudio, consideración y elaboración de anteproyectos de leyes y reglamentaciones. • Coordinar las tareas de inscripción y voto de paraguayos residentes en el extranjero. • Representar de la Institución en las jornadas de capacitación, organizadas por la Justicia Electoral • Participar de las audiencias públicas organizadas por la Justicia Electoral con los diferentes sectores de la ciudadanía. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de los superiores. • 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 ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES
	DIRECCION DE ASESORIAS ELECTORALES	Versión 01

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de la Dirección de Asesorías Electorales
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, coordinar, supervisar los departamentos de las Asesorías Electorales para la mejor organización de las funciones y tareas de los procesos electorales
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Asesorías Electorales. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Secretaría • Departamento de Trámites Internos • Departamento de Gestión Externa • Departamento de Capacitación • Departamento de Documentación • Departamento de Archivo • Departamento de Información Electoral • Departamento de Asistencia y Apoyo Logístico
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de trabajo en equipo, planeación, organización, analítica, redacción. • Conocimientos básicos: Reglamentaciones vigentes en materia Electoral, manejo de office, redacción. • 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 controlar las actividades desarrolladas en su dependencia. • Realizar trabajos de análisis, estudios y asesoramientos sobre temas electorales. • Supervisar que todos los documentos sean tramitados en la brevedad posible. • Desarrollar las funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el Director para el buen funcionamiento de la Dirección. • Recepcionar Informes de las dependencias a su cargo. • Elaborar notas, cronogramas electorales, memorandos, referentes a cuestiones jurídico/electorales sometidas a conocimiento de la Dirección de Asesorías Electorales • Coordinar, asistir y labrar acta de las reuniones de las comisiones institucionales. • Realizar asesoramiento jurídico/electoral a la Coordinación de Asesoría Jurídica. • Coordinar las capacitaciones a nivel nacional con líderes políticos, autoridades nacionales, departamentales, municipales, como así también en universidades y en jornadas organizadas por la Justicia Electoral. • Participar en el estudio, consideración y elaboración de anteproyectos de Leyes. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de los superiores. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE ASESORIAS ELECTORALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe del Departamento de Secretaría
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar, dirigir, y atender el funcionamiento de la Asesoría Electoral y promover, gestionar las documentaciones y servir de enlace con las demás dependencias de la Institución.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Asesorías Electorales. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, pro actividad, planificación, organización, resolución de problemas. • Conocimientos básicos: Redacción, manejo de office y plataformas electrónicas, maquinas fotocopadoras, fax y scanner. • 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"> • Registrar, procesar y tramitar documentos, correos electrónicos de la dependencia. • Agendar todas las actividades. • Gestionar las documentaciones con las demás dependencias de la Justicia Electoral. • Realizar convocatorias para las sesiones de las diferentes comisiones. • Realizar la transcripción de las actas y mantenerlas actualizadas. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de los superiores. 	

TOR DE JUS



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE ASESORIAS ELECTORALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe del Departamento de Trámites Internos
OBJETIVO DEL CARGO	Canalizar las documentaciones recibidas a los efectos de clasificar, analizar y direccionar a las distintas dependencias para el trámite respectivo de conformidad a las instrucciones del Director, para una buena organización de la Dirección de Asesorías Electorales.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Asesorías Electorales. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Trabajo en equipo, pro actividad, planificación, organización, solución de problemas. • Conocimientos básicos: Redacción, manejo de office y plataformas electrónicas. • 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 un sistema de emisión, recepción, registro, análisis y clasificación de documentos institucionales. • Mantener un archivo electrónico de documentos concernientes a la dependencia, para realizar el seguimiento de los mismos. • Elaborar y proponer formatos de toda clase de documentos utilizados en la dependencia. • Mantener contacto con las otras áreas de la institución, con el fin de hacer seguimientos de los trámites internos. • Remitir los documentos al departamento de archivo para su resguardo, una vez culminado el trámite correspondiente. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de los superiores. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE ASESORIAS ELECTORALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe del Departamento de Gestión Externa
OBJETIVO DEL CARGO	Establecer mecanismos de apoyo para coadyuvar una efectiva gestión externa en los procesos relacionados a la distribución, resguardo y organización de la documentación producida y procesada por la Dirección.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Asesorías Electorales. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, planeación, organización, análisis y evaluación. • Conocimientos básicos: Reglamentaciones vigentes en materia electoral, manejo de office y equipos de oficina, redacción. • 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 un sistema de emisión, recepción, registro, análisis y clasificación de documentos de carácter externo. • Mantener un archivo electrónico de documentos externos concernientes a la dependencia, para realizar el seguimiento de los mismos. • Servir de nexo para trámites externos en otras instituciones públicas o privadas • Atender a personas externas a la institución y derivarlas según corresponda. • Remitir los documentos al departamento de archivo para su resguardo, una vez culminado el trámite correspondiente. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de los superiores. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE ASESORIAS ELECTORALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe del 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"> • Coordinación General de la Dirección de Asesorías Electorales. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, planeación, organización, análisis y evaluación. • Conocimientos básicos: Reglamentaciones vigentes en materia electoral, manejo de office y equipos de oficina, redacción. • 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 presentes y futuras de los funcionarios afectados a la dependencia. • Proponer planes de capacitaciones del ámbito electoral. • Mantener contacto con CIDEE para la organización de capacitaciones a funcionario y a la ciudadanía electoral. • Mantener actualizado un registro de las reglamentaciones electorales y comunicar a todos en la dependencia para la socialización correspondiente. • Participar con la Coordinación General de Asesorías Electorales en las capacitaciones nacionales de líderes políticos, autoridades nacionales, departamentales, municipales, como así también en universidades y en jornadas organizadas por la Institución. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de los superiores. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE ASESORIAS ELECTORALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe del Departamento de Documentación
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar, registrar, tramitar, procesar y archivar los expedientes y documentos de la Coordinación General de conformidad con los procedimientos administrativos institucionales.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Asesorías Electorales. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, planeación, organización, análisis y evaluación. • Conocimientos básicos: Reglamentaciones vigentes en materia electoral, manejo de office y equipos de oficina, redacción. • 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"> • Mantener y coordinar un sistema de emisión, recepción, análisis y clasificación de documentos concernientes a la Dirección de Asesorías Electorales. • Confección de documentos y formularios. • Seguimiento de documentaciones recibidas o remitidas a otras dependencias y/o instituciones. • Remisión de documentos para su archivo y resguardo. • Mantener un archivo electrónico de los documentos escritos de la dependencia. • Recabar y mantener un archivo de formularios utilizados en otras dependencias, para cuando se necesite realizar trámites ante estas dependencias. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de los superiores. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE ASESORIAS ELECTORALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe del Departamento de Archivo
OBJETIVO DEL CARGO	Implementar un sistema de archivo físico y digital de las documentaciones procesadas para el resguardo y conservación de las mismas, a fin de brindar un fácil acceso a los archivos administrativos para contribuir con la transparencia de la gestión, de conformidad a las normas legales vigentes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Asesorías Electorales. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en el 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, 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"> • Recibir, registrar, conservar y custodiar las documentaciones, como también proporcionar información o documentación solicitada por las diferentes dependencias de la Institución que obra en el Archivo. • Propiciar la aplicación de la tecnología moderna para el almacenamiento de la información, así como la utilización de equipos y sistemas auxiliares. • Coordinar las actividades tendientes a la conservación, custodia, restauración y reproducción de documentos mediante técnicas y métodos actuales. • Crear sistemas de archivo y control para un mejor manejo de los documentos. • Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados que se encuentren en desuso, cumplido los años correspondientes, de acuerdo a las disposiciones legales y a las recomendaciones de la Contraloría General de la República. • Mantener un inventario actualizado de los documentos existentes. • Preparar, ordenar y clasificar los documentos recibidos (resoluciones, notas, informes, memorandos, circulares y otros) para su posterior archivo. • Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados con celeridad y eficiencia. • Coordinar con las demás dependencias de la Coordinación General para las actividades laborales. • Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos vigentes. • Resolver dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE ASESORIAS ELECTORALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe del Departamento de Información Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollar estrategias de comunicación para la implementación y difusión de la información electoral y sobre las gestiones realizadas por la Asesoría Electoral en el logro de sus objetivos, a fin de dar a conocer a la ciudadanía aquellos temas de interés público.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Asesorías Electorales. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en el 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, 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"> • Disponer todas las informaciones actualizadas en materia electoral para facilitarlas en el momento requerido, como leyes y otras reglamentaciones pertinentes. • Servir de nexos entre las personas y las demás áreas que resguarden la información de su interés. • Mantener contacto con las otras áreas de la institución. • Diseñar un plan de comunicación electoral cuando sea preciso. • Realizar informe de monitoreo sobre las nuevas reglamentaciones en el ámbito electoral. • Establecer un registro de datos correspondientes a las principales actividades del proceso electoral. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE ASESORIAS ELECTORALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe del Departamento de Asistencia y Apoyo Logístico.
OBJETIVO DEL CARGO	Dirigir, ejecutar y controlar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas a la asistencia y de apoyo logístico para la eficiente funcionamiento de la dependencia.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Asesorías Electorales. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Comunicación Oral, trabajo en equipo, pro actividad, planificación, organización, flexibilidad y resolución de problemas. • Conocimientos básicos: Reglamentaciones vigentes en el área electoral, redacción, manejo de office y plataformas electrónicas. • 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"> • Proponer e implementar los planes de acción para la optimización de las actividades. • Supervisar y apoyar las actividades de la dependencia para el buen funcionamiento de la misma • Prever y gestionar las necesidades de la dependencia. • Mantener un archivo de las documentaciones. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de los superiores. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE ASESORIAS ELECTORALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Asesoría Jurídica
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir a la Dirección de Asesorías Electorales en los temas legales a fin de que las actividades se realicen de acuerdo al marco jurídico vigente.
RELACIONES / SUBORDINADO	Relación directa: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Asesorías Electorales. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades: Capacidad de trabajo en equipo, analítica, redacción. Conocimientos básicos: Reglamentaciones vigentes en materia electoral y otras leyes vigentes, manejo de office. 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 asesoría técnica-jurídica. Emitir dictámenes referentes a cuestiones jurídico/electorales sometidas a conocimiento de la Dirección de Asesorías Electorales. Redactar proyectos de instrumentos jurídicos, que serán puestos a consideración. Participar en reuniones como representante de la Dirección de Asesorías Electorales, ante otras áreas de la institución. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de los superiores. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE ASESORIAS ELECTORALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador y Asesor Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Cumplir con los encargos de la Dirección de Asesorías Electorales y participar en la preparación de documentos e informes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Relación directa: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Asesorías Electorales. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de trabajo en equipo, analítica. • Conocimientos básicos: Reglamentaciones vigentes en materia electoral y otras leyes vigentes, manejo de office. • 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"> • Orientación sobre procesos electorales. • Proporcionar asesoría técnica-jurídica. • Participar en reuniones como representante de la Dirección de Asesorías Electorales, ante otras áreas de la institución. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de los Superiores. • Capacitación a funcionarios, agentes electorales, ciudadanía en general en tiempos electorales y no electorales. 	





 Encargada de Despacho
Secretaria General