



	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 BIBLIOTECA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de la Coordinación General de la Unidad de Biblioteca
OBJETIVO DEL CARGO	Garantizar la protección, conservación, exhibición de las colecciones y publicaciones de la Justicia Electoral, que sirvan de apoyo para del estudio y divulgación de las ciencias políticas y de la información cívica/electoral en general, ofreciendo un servicio responsable, veraz y actualizado.
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 Gestión Administrativa • Coordinación de Procesos Técnicos e Informáticos <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Digitalización • Departamento de Catalogación • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, 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, 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"> • Supervisar los trabajos encomendados a los funcionarios afectados a esta dependencia. Organización, gestión y coordinación, técnica y administrativa de la Biblioteca. • Organizar las diferentes coordinaciones de la biblioteca estableciendo las directrices, líneas de trabajo y prioridades, así como el método de ejecución. • Elaborar los instrumentos auxiliares, inventarios, guías, catálogos de descripción de los bienes a su cargo organizándolos técnica y sistemáticamente para su fácil acceso y utilización. • Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad para la utilización del material Bibliográfico que componen sus colecciones, • Incentivar el uso de la biblioteca, facilitando su acceso y extensión a los servicios de la institución, con la finalidad de proveer información útil contenida en la Biblioteca. • Manejar el Sistema de Biblioteca. • Aplicar las medidas de prevención y conservación de los bienes a su cargo, conforme a los protocolos establecidos. • 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	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General Adjunto/a de la Coordinación General de la Unidad de Biblioteca
OBJETIVO DEL CARGO	Garantizar la protección, conservación, exhibición de las colecciones y publicaciones de la Justicia Electoral, que sirvan de apoyo para del estudio y divulgación de las ciencias políticas y de la información cívica/electoral en general, ofreciendo un servicio responsable, veraz y actualizado.
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 Gestión Administrativa • Coordinación de Procesos Técnicos e Informáticos <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Digitalización • Departamento de Catalogación • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, 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, 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"> • Supervisar los trabajos encomendados a los funcionarios afectados a esta dependencia. Organización, gestión y coordinación, técnica y administrativa de la Biblioteca. • Organizar las diferentes coordinaciones de la biblioteca estableciendo las directrices, líneas de trabajo y prioridades, así como el método de ejecución. • Elaborar los instrumentos auxiliares, inventarios, guías, catálogos de descripción de los bienes a su cargo organizándolos técnica y sistemáticamente para su fácil acceso y utilización. • Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad para la utilización del material Bibliográfico que componen sus colecciones, • Incentivar el uso de la biblioteca, facilitando su acceso y extensión a los servicios de la institución, con la finalidad de proveer información útil contenida en la Biblioteca. • Manejar el Sistema de Biblioteca. • Aplicar las medidas de prevención y conservación de los bienes a su cargo, conforme a los protocolos establecidos. • 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	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Gestión Administrativa
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar, registrar, organizar, tramitar los expedientes y documentos de la Unidad generados en las distintas dependencias e integrar todas las actividades que cumplen en cada área, facilitando el trabajo y sus resultados, de conformidad con los procedimientos administrativos y colaborar en las propuestas de planes de actuación para lograr el óptimo funcionamiento de la biblioteca.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Unidad de Biblioteca 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, 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, 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, administrar, archivar y tramitar los expedientes y documentos dirigidos y/o remitidos a la Unidad • Redactar notas, memorándum, archivos, fotocopias y clasificación de documentos • Participar en los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión de la Unidad. • Gestionar y entregar documentos y controlar, digitalizar documentos para el control informático. • Archivar los documentos particulares de la oficina. • Actualizar el inventario de libros. • Actualizar el archivo del listado de donaciones, elaboración de planilla de certificados otorgados por donación. • Confeccionar carnets de socios. • Confeccionar certificado de agradecimiento o nota por donaciones recibidas. • Manejar el sistema de Biblioteca. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

 <p>REPÚBLICA DEL PARAGUAY Justicia Electoral Custodio de la Voluntad Popular</p>	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 BIBLIOTECA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Procesos Técnicos e Informáticos
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar los trabajos de procesamiento técnico, ingreso, registro, catalogación, clasificación y trabajos complementarios de los materiales impresos y digital y coordinar todas las operaciones de procesos técnicos e informáticos de la biblioteca relacionada con la mejora del catálogo. Coordinar y ejecutar los proyectos solicitados.
RELACIONES / SUBORDINADO	<p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Unidad de Biblioteca <p>Autoridad directa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Digitalización • Departamento de Catalogación • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, 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, 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"> • Realizar los trabajos de procesamiento técnico, ingreso, registro, catalogación, clasificación y trabajos complementarios de los materiales impresos y digital, • Coordinar todas las operaciones de procesos técnicos e informáticos de la biblioteca relacionada con la mejora del catálogo • Elaborar trabajos de diseño gráfico como trípticos, dípticos, presentaciones, estandartes, afiches entre otros. • Controlar las actualizaciones cargadas en el listado de libros en el Excel y en el sistema de biblioteca. • Supervisar las cargas de donaciones en la planilla Excel y en el sistema. • Manejar el sistema de biblioteca. • Presentar el informe mensual de los trabajos realizados. 	



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 BIBLIOTECA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Digitalización
OBJETIVO DEL CARGO	Sistematizar y actualizar información, ficheros y archivos por medios de manuales o informáticos y preparar la documentación técnica necesaria de los asuntos competentes del servicio de digitalización.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Técnicos e Informáticos 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, 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, 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"> • Realizar catalogación de los libros que llegan de donación (colocar las fichas, sellar, colocar en los libros por quien fue donado, hacer las fichas con sus datos para su carga en el sistema y según género, etiquetar y colocar su nro. de código en el lomo). • Ver, buscar y bajar en PDF los libros iguales o similares a los que hay en la Biblioteca. • Supervisar el inventario de los libros. • Manejar el Sistema de Biblioteca. • Escanear los libros que se soliciten ser escaneados. 	

	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 BIBLIOTECA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Catalogación
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar el catálogo general de libros, folletos y publicaciones impresos y digitales de la Biblioteca, conforme a las reglas de catalogación y clasificación bibliográfica para lograr su uniformidad del inventario de los libros incluidos, las donaciones si lo hubiera.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Técnicos e Informáticos 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, 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, 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"> • Supervisar la carga de las fichas de los libros según sus géneros y archivar en la carpeta correspondiente. • Actualizar el inventario de los libros. • Controlar la clasificación de los libros por género. • Manejar el sistema de biblioteca. • Supervisar la atención a usuarios en horario del turno tarde. • Recepcionar los documentos ingresados en horario de turno tarde (ya sea notas, solicitud de socios, solicitud de escaneo de libros). • Actualizar la catalogación de los libros que van ingresando como donación. 	