



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General de la Unidad de Informática Administrativa.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar la aplicación de las herramientas informáticas y administrativas, con el fin de diseñar soluciones integrales para todas las dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas y otras áreas que lo requieran.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Administración Finanzas.</li> <li>• Coordinación General de Administración y Finanzas</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de la Unidad de Informática Administrativa.</li> <li>• Departamento de Análisis de Sistemas.</li> <li>• Departamento de Supervisión de Marcación Biométrica.</li> <li>• Departamento de Infraestructura.</li> <li>• Departamento de Desarrollo de Sistema.</li> <li>• Departamento de Digitalización Administrativa</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Responsabilidad y dedicación al trabajo, habilidad de liderazgo, compromiso con los objetivos de la misión de la institucional, capacidad de planificación y organización, destreza para tomar decisiones oportunas, pro actividad para la gestión del trabajo, colaborativo y expeditivo, discreción en el manejo de la información, buen manejo de las relaciones interpersonales, manejo avanzado de los sistemas informáticos existentes en el sector, capacidad de solucionar inconvenientes, capacidad de negociación, capacidad para trabajar bajo situaciones de alto nivel de estrés, experiencia para conformar, dirigir, supervisar y controlar equipos de trabajo, manejo de conflictos.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan los procesos de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, conocimiento de gestión y elaboración de proyectos, conocimiento de gestión informática presupuestaria, conocimiento de nuevas tecnologías de información y comunicación, capacidad de innovación, capacitación o especialización relacionados con las competencias del cargo (deseable).</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar todas las actividades de análisis, diseño, programación, implementación, documentación, corrección, modificación y /o actualización de sistemas informáticos de las dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> <li>• Desarrollar, mantener y gestionar los sistemas informáticos para las diferentes dependencias de la institución.</li> <li>• Planificar y coordinar la implementación de los sistemas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Intranet.</li> <li>• Sistema de Liquidación, Gestión de Sueldos y Beneficios (SLGSB).</li> <li>• Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD).</li> <li>• Sistema de Rendiciones (SDR).</li> <li>• Sistema de Gestión de Viáticos (SGV).</li> <li>• Sistema de Gestión para Pagos a Proveedores (SGPP).</li> <li>• Sistema de Gestión de Legajos (SGL).</li> <li>• Sistema de Fondo Fijo (SFF).</li> <li>• Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SGRH).</li> <li>• Sistema Área Médica (SAM).</li> </ul> </li> </ul>	



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
Coordinación General  
Unidad de Informática Administrativa





**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

Raúl

 <p>REPÚBLICA DEL PARAGUAY Justicia Electoral</p> <p>Creando de la Voluntad Popular</p>	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

- Sistema de Transporte (SDT).
- Sistema de Mesa de Entrada WEB (SMEW).
- Sistema Superintendencia (SSI).
- Sistema Nacional de Financiamiento Político (SINAFIP).
- Observatorio Nacional de Financiamiento Político (ONAFIP).
- Sistema de Evaluación de Funcionarios (SEDF).
- Sistema de Declaración Jurada de Candidatos para Elecciones (SCAE).
- Sistema de Candidaturas para Elecciones (SCE).
- Sistema de Información de Descuentos de Funcionarios (INFODES).
- Sistema de Gestión de Memos (SGM).
- Sistema de Gestión de Usuarios (INTRANET).
- Sistema de Gestión de Control Interno de Documentación Institucional (SGCID).
- Sistema de Marcación Móvil (App).
- Sistema de Tareas Electorales. (STE)
- Sistema RCP APP.
- Analizar, evaluar, diseñar y ejecutar sistemas de gestión y seguimiento de expedientes administrativos.
- Implementar las nuevas tecnologías informáticas.
- Mejorar la calidad de diseño de los recursos informáticos de las dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas, en hardware y software.
- Planificar estrategias para optimizar los recursos informáticos.
- Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan, y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso.
- Orientar a los funcionarios a su cargo, involucrándose en el trabajo de los mismos, a fin de que las responsabilidades asignadas se cumplan eficientemente.
- Promover la capacitación de los recursos humanos en cuanto a la utilización de recursos informáticos disponibles.
- Planificar, evaluar y gestionar las adquisiciones de nuevos paquetes específicos de software, conforme a las necesidades institucionales y las directrices estratégicas de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Impulsar el fortalecimiento de todos los aspectos que contribuyan a la seguridad de la información de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Supervisar, custodiar y controlar el manejo de información confidencial y oficial de todos los sistemas.
- Establecer el mecanismo de resguardo y respaldo de información
- Elaborar el presupuesto anual de la Unidad y remitir a la Dirección de Presupuesto.
- Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros y al Director General de Administración y Finanzas 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.



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
 Coordinación General  
 Unidad de Informática  
 Administrativa





**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Análisis de Sistemas</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Desarrollar los análisis y/o programas necesarios, para mejorar, completar o ampliar los sistemas existentes, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Informática Administrativa</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> pensamiento lógico, interés por el orden, constancia, capacidad de atención y concentración, innovación, habilidades generales.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, conocimiento de gestión y elaboración de proyectos, conocimiento de los sistemas informáticos existentes en el sector, conocimiento de gestión informática presupuestaria, conocimiento de nuevas tecnologías de información y comunicación, capacidad de innovación.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, diseñar e implementar los Sistemas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Liquidación, Gestión de Sueldos y Beneficios (SLGSB).</li> <li>• Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD).</li> <li>• Sistema de Rendiciones (SDR).</li> <li>• Sistema de Gestión de Viáticos (SGV).</li> <li>• Sistema de Gestión para Pagos a Proveedores (SGPP).</li> <li>• Sistema de Gestión de Legajos (SGL).</li> <li>• Sistema de Fondo Fijo (SFF).</li> <li>• Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SGRH).</li> <li>• Sistema Área Médica (SAM).</li> <li>• Sistema de Transporte (SDT).</li> <li>• Sistema de Mesa de Entrada WEB (SMEW).</li> <li>• Sistema Superintendencia (SSI).</li> <li>• Sistema Nacional de Financiamiento Político (SINAFIP).</li> <li>• Observatorio Nacional de Financiamiento Político (ONAFIP).</li> <li>• Sistema de Evaluación de Funcionarios (SEDF).</li> <li>• Sistema de Declaración Jurada de Candidatos para Elecciones (SCAE).</li> <li>• Sistema de Candidaturas para Elecciones (SCE).</li> <li>• Sistema de Información de Descuentos de Funcionarios (INFODES).</li> <li>• Sistema de Gestión de Memos (SGM).</li> <li>• Sistema de Gestión de Usuarios (INTRANET).</li> <li>• Sistema de Gestión de Control Interno de Documentación Institucional (GCID).</li> <li>• Sistema de Marcación Móvil (App).</li> <li>• Sistema de Tareas Electorales. (STE).</li> <li>• Sistema RCP APP.</li> </ul> </li> <li>• Realizar un relevamiento de datos para la cubrir las necesidades de las dependencias y plasmarlos en los sistemas a desarrollarse.</li> <li>• Analizar las nuevas tecnologías que se puedan aplicar conforme a las necesidades emergentes de las distintas dependencias.</li> </ul>	



<b>ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>
<b>Raúl Agüero</b> Coordinación General Unidad de Informática Administrativa


  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaría General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

- Efectuar el mantenimiento de los módulos Sistemas de Administración, Recursos Humanos, Transporte, Área Médica, SINAFIP, ONAFIP, Mesa de Entrada web, Mesa de Entrada (Secretaría General y Administración), Proveedores, Fondo Fijo, Rendición de Cuentas, Portal Empleados, Superintendencias, Viáticos, Memos.
- Desarrollar los sistemas y automatización de procesos de las distintas dependencias de la Institución y principalmente las de Dirección General de Administración y Finanzas.
- Programar los procesos con todas sus validaciones.
- Capacitar a los usuarios a fin de dar óptimo funcionamiento a los sistemas y sus diferentes módulos.
- Implementar módulos nuevos y actualizados según cambios en los procesos de trabajos o en las leyes regulatorias.
- Supervisar, custodiar y controlar el manejo de información confidencial y oficial de todos los sistemas.
- Asegurar la interoperabilidad de las bases de datos que dispone la dependencia para la correcta integración de la información.
- Establecer la estructura de las bases de datos para su óptimo funcionamiento y los mecanismos de intercambio de información que eliminen la redundancia y garanticen la operación de los sistemas.
- Dar respuesta a los requerimientos de información.
- Resguardar la información de los sistemas.
- Adquirir conocimientos técnicos de lenguajes de programación.
- Tener habilidad escrita, para redactar informes, diagramas e instrucciones.
- Realizar enfoque lógico y metódico del trabajo.
- Detección de problemas técnicos de los sistemas.



<b>ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>
<b>Raúl Agüero</b> Coordinación General Unidad de Informática Administrativa



**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Sistemas.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Desarrollar los análisis y/o programas necesarios, para mejorar, completar o ampliar los sistemas existentes, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Informática Administrativa</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Habilidades:</b> desarrollador curioso, atención al detalle, autodidacta, pasión proactiva, adaptación al cambio, comunicación, eficaz y eficiente, comprender el código ajeno, habilidades generales.</li> <li><b>Conocimientos básicos:</b> Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, conocimiento de gestión y elaboración de proyectos, conocimiento de los sistemas informáticos existentes en el sector, conocimiento de gestión informática presupuestaria, conocimiento de nuevas tecnologías de información y comunicación, capacidad de innovación.</li> <li><b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación</li> </ul>	

<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear, desarrollar, mejorar y probar la calidad de los sistemas administrativos utilizados en las dependencias de la D.G.A.F., siguiendo las especificaciones proporcionadas por los analistas de sistemas informáticos.</li> <li>Brindar asistencia técnica – operativa a las áreas de la D.G.A.F., en la utilización del software de uso, destinado a mejorar la productividad operacional.</li> <li>Desarrollar los sistemas de Administración, Recursos Humanos, Transporte, Área Médica, SINAFIP, ONAFIP, Mesa de Entrada web, Mesa de Entrada (Secretaría General y Administración), Proveedores, Fondo Fijo, Rendición de Cuentas, Portal Empleados, Superintendencias, Viáticos, Memos., que ayuden al mejor funcionamiento y con el proceso de trabajo.</li> <li>Modificar y ajustar los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades, actualizándolos de acuerdo a los cambios en las diferentes leyes o cambios en los procesos de trabajo, optimizando el rendimiento de los sistemas.</li> <li>Evaluar sistemas nuevos y existentes, diseñando planes de prueba, medición de la calidad, detección de los errores y la corrección de los mismos.</li> <li>Realizar el mantenimiento correspondiente a los sistemas existentes, monitoreándolos y corrigiendo los defectos detectados.</li> <li>Elaborar el código en lenguajes especializados (HTML, PHP, XML) para nuevos programas; ejecutar el código para medir su eficiencia.</li> <li>Construir o adaptar módulos u otras piezas de software.</li> <li>Coordinar la Gestión de Usuarios.</li> <li>Gestionar las solicitudes de requerimientos de modificaciones de los sistemas.</li> <li>Gestionar los Sistemas Administrativos y de Recursos Humanos.</li> <li>Canalizar las directrices recibidas de la Coordinación y ejecutarlas.</li> <li>Supervisar, custodiar y controlar el manejo de información confidencial y oficial de todos los sistemas.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
 Coordinación General  
 Unidad de Informática  
 Administrativa

  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General

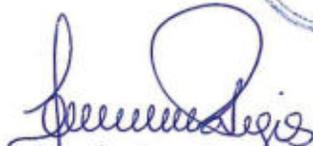
	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS OPERATIVOS</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Supervisión de Marcación Biométrica.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Monitoreo, mantenimiento, configuración y manejo del programa de funcionamiento de los relojes de marcaciones biométricas de la Sede Central, Dirección del Registro Civil Electoral, Dirección de Identidad Electoral Registros, Tribunales y Juzgados Electorales.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Informática Administrativa</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Habilidades:</b> Gestión, elaboración y mantenimiento de proyectos relacionados al cargo, habilidades generales.</li> <li><b>Conocimientos básicos:</b> conocimiento de las diversas estructuras de redes existentes en el sector, conocimiento de nuevas tecnologías de redes, capacidad de innovación.</li> <li><b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar soporte preventivo y correctivo a los relojes de marcación biométrica de la Institución.</li> <li>Instalar y configurar los equipos de marcación en las distintas sedes de la Justicia Electoral.</li> <li>Coordinar, organizar y registrar el enrolamiento de los funcionarios para la utilización de los relojes marcadores.</li> <li>Verificar los relojes de marcaciones biométricas de la Sede Central, Dirección del Registro Civil Electoral, Dirección de Identidad Electoral Registros, Tribunales y Juzgados Electorales.</li> <li>Gestionar el soporte técnico correctivo a los relojes biométricos instalados en la Sede Central de la Justicia Electoral, así como en la Sede Central, Dirección del Registro Civil Electoral, Dirección de Identidad Electoral Registros, Tribunales y Juzgados Electorales, para un óptimo funcionamiento.</li> <li>Monitorear la conectividad entre los relojes y el servidor de marcaciones.</li> <li>Realizar los cambios de relojes marcadores según necesidad.</li> <li>Actualizar el lugar de marcación de los funcionarios según cambio de afectación.</li> <li>Elaborar informes sobre marcación asistencia de funcionarios conforme a lo solicitado por la Dirección de Recursos Humanos y la Superintendencia.</li> <li>Monitorear las cámaras de seguridad ubicadas en las oficinas distritales.</li> <li>Elevar informes a la Dirección de Recursos Humanos según corresponda de lo registrado en las diferentes cámaras de seguridad en las oficinas distritales.</li> </ul>	



<b>ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>
<b>Raúl Agüero</b> Coordinación General Unidad de Informática Administrativa



  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General

 <p>REPÚBLICA DEL PARAGUAY Justicia Electoral</p> <p>Creación de la Industria Popular</p>	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Digitalización Administrativa</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Transformar los documentos físicos a archivos digitales, resguardarlos en el sistema para su posterior archivo definitivo.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Informática Administrativa</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Habilidades:</b> orden en el manejo de documentos, manejo de herramientas informáticas, capacidad de innovación, habilidades generales.</li> <li><b>Conocimientos básicos:</b> conocimiento de gestiones competentes al cargo, conocimiento de las reglamentaciones vigentes, conocimiento de nuevas tecnologías.</li> <li><b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesar las solicitudes de digitalización de documentos.</li> <li>Distribuir las tareas de manera adecuada para realizar los trabajos de manera eficiente y eficaz</li> <li>Digitalizar los documentos y cargar en el sistema o módulo correspondiente.</li> <li>Realizar el seguimiento de las tareas ejecutadas con el fin de garantizar la carga correcta de datos.</li> <li>Procesar las digitalizaciones de acuerdo al tipo de documentación.</li> <li>Verificar si los registros cargados al sistema fueron digitalizados en forma visiblemente clara.</li> <li>Controlar si efectivamente los archivos corresponden al módulo donde fue cargado.</li> <li>Registrar y remitir informes de los trabajos realizados a la Coordinación.</li> <li>Remitir informes detallados de las verificaciones y controles realizados.</li> <li>Proponer a la Coordinación nuevas soluciones referentes a métodos de verificación, control y procesos.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
Coordinación General  
Unidad de Informática  
Administrativa



  
**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Infraestructura</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Proporcionar el soporte técnico necesario para el correcto funcionamiento de las plataformas informáticas y equipos informáticos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Informática Administrativa</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- **Habilidades:** solucionar problemas de computadoras y dispositivos móviles, incluyendo el soporte de seguridad de las aplicaciones, seguir las mejores prácticas de seguridad, impactos ambientales, comunicación y profesionalismo, capacidad de innovación, habilidades generales.
- **Conocimientos básicos:** Conocimiento detallado de los sistemas informáticos, redes, hardware y software, conocer los procesos de instalación y soporte de windows os, incluyendo las líneas de comandos y asistencia a los usuarios, conocer y comprender el funcionamiento de los sistemas operativos mac os, linux y ios y android, conocimientos de las disposiciones legales vigentes, conocimiento de gestión, elaboración y mantenimiento de proyectos.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

**FUNCIONES**

- Gestionar y habilitar usuarios para el Sistema del Ministerio de Hacienda.
- Relevar datos de red para la habilitación de servicios de internet y de sistemas.
- Recuperar datos e instalar software.
- Actualizar los usuarios del Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE).
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Hacienda para el funcionamiento de sus módulos (SIARE).
- Dirigir y coordinar las acciones correctivas ante la aparición de anomalías en los sistemas administrados, llevando un registro de los eventos e incidencias y sus soluciones.
- Instalar sistemas operativos, programas y controladores a los equipos informáticos y actualizar los existentes.
- Instalar antivirus y realizar chequeos.
- Investigar y evaluar soluciones ante problemas diarios (errores de sistema operativo, virus y bloqueo de equipos).
- Efectuar copias de seguridad de datos (Backup) de las áreas que lo requieran.
- Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones la conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Realizar los trabajos de instalación, mantenimiento y modificación del cableado y elementos de la red.
- Garantizar la accesibilidad y funcionalidad de las redes.
- Monitorear la red metropolitana. y la red local.
- Gestionar los sectores estructurados de la red local.
- Configurar la red en el área administrativa.
- Realizar la conexión de terminales o nuevos equipos (configuración de navegadores, asignación de IP y PROXY correspondientes).
- Desarrollar, administrar y dar soporte a servidores de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Poner en marcha nuevos servidores.
- Cambiar la configuración hardware de los equipos.
- Monitorizar el rendimiento del sistema.
- Brindar seguridad al acceso a los sistemas.



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
 Coordinación General  
 Unidad de Informática  
 Administrativa




**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

**ANEXO**

**MANUAL DE FUNCIONES SISTEMAS  
UNIDAD DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA**

**INDICE**

1. Sistema de Liquidación, Gestión de Sueldos y Beneficios (SLGSB).
2. Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD).
3. Sistema de Rendiciones (SDR).
4. Sistema de Gestión de Viáticos (SGV).
5. Sistema de Gestión para Pagos a Proveedores (SGPP).
6. Sistema de Fondo Fijo (SFF).
7. Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SGRH).
8. Sistema Área Médica (SAM).
9. Sistema de Transporte (SDT).
10. Sistema de Mesa de Entrada WEB (SMEW).
11. Sistema Superintendencia (SSI).
12. Sistema Nacional de Financiamiento Político (SINAFIP)
13. Observatorio Nacional de Financiamiento Político (ONAFIP).
14. Sistema de Declaración Jurada de Candidatos para Elecciones (SCAE).
15. Sistema de Candidaturas para Elecciones (SCE).
16. Sistema de Información de Descuentos de Funcionarios (INFODES).
17. Sistema de Gestión de Memos (SGM).
18. Sistema de Gestión de Usuarios (INTRANET).
19. Sistema de Gestión de Control Interno de Documentación Institucional (SGCID)
20. Sistema de Gestión de Legajos (SGL).
21. Sistema de Marcación Móvil (APP).
22. Sistema de Tareas Electorales (STE).
23. Sistema RCP (APP).



<b>ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>
<b>Raúl Agüero</b> Coordinación General Unidad de Informática Administrativa

**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

### 1. Sistema de Liquidación, Gestión de Sueldos y Beneficios (SLGSB)

Ubicación: URL: 10.10.11.8/administración\_new

- a) Importación de datos de funcionarios permanentes, contratados y comisionados.
  - Importación de multas de funcionarios.
  - Importación de descuentos y embargos.
  - Importación de beneficios.
  - Importación de datos para pago de viáticos.
- b) Juicios.
  - Registro de resoluciones judiciales de embargos
  - Cálculo de monto a ser retenido al funcionario en los diferentes rubros a percibir.
- c) Gestión de Autorizaciones de Descuentos.
  - Generación de formularios de descuento.
  - Importación de autorizaciones rubricadas por las partes.
  - Verificación de datos a ser descontados.
  - Consultar validaciones de descuentos.
- d) Resoluciones.
  - Registrar, digitalizar y consultar resoluciones administrativas.
- e) Gestión de Presupuesto Anual y Mensual.
  - Administrar el Presupuesto General de la Nación aprobado para la Justicia Electoral.
  - Cargar registros aprobados para cada rubro del ejercicio fiscal.
  - Administrar plan financiero mensual y plan de caja aprobado, a ser ejecutado según disponibilidad presupuestaria.
- f) Liquidación de Pagos y Sueldos.
  - Liquidar, obligar y procesar pago de sueldos, beneficios y Aguinaldos de funcionarios.
  - Generar Solicitud de Transferencia de Recursos, Planilla de Pagos, Planilla de Multas, Planilla de IVA, Planilla y Resumen de Jubilación, Planilla de Descuentos Varios, Planilla de Embargos, Planilla para Control de Saldo Rojo y de Detalle de Liquidación.
  - Generar archivo CSV para procesar Orden de Pago en el SINARH.
- g) Extractos de Pagos de Sueldos.
  - Consultar Extracto Anual de Créditos y Débitos realizados al funcionario.
  - Consultar Extracto Mensual de Pagos al funcionario.
  - Consultar Extracto de Descuentos detallados por beneficiario y tipo de funcionario.
- h) Gestión de Pago con Cheques.
  - Importar datos para procesar pagos.
  - Generar registros de cheques para su posterior impresión.

### 2. Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD).

Ubicación: URL: 10.10.11.8/systemsaentrada

- a) Legajos.
  - Cargar documentos administrativos digitalizados de las siguientes dependencias: DGAF, Coordinación DGAF, Dirección de Tesorería, Registro Civil, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Auditoría, Coordinación de Viáticos y Secretaría General.
  - Consultar registros de documentos digitalizados.
- b) Resoluciones.
  - Cargar resoluciones digitalizadas de las siguientes dependencias: DGAF, Dirección de Tesorería, Dirección de Recursos Humanos y Secretaría General.
  - Buscar y descargar archivos digitalizados de Resoluciones.
- c) Seguimientos.
  - Registrar movimiento de documentos entre dependencias desde la creación y posterior recepción en cada sitio.
  - Facilitar el rastreo del documento o legajo desde el módulo de consulta.



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
Coordinación General  
Unidad de Informática Administrativa



  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

- Configurar fechas de alerta o aviso para dar respuesta a documentos recibidos o enviados.
- Visualizar registros de seguimientos históricos con posibilidad de búsqueda con filtros de datos.

### 3. Sistema de Rendiciones (SDR).

Ubicación: URL: 10.10.11.8/sysrendiciones

- a) Rendiciones Formulario de Rendición de Cuentas 02 (FORC 02).
- Añadir la Solicitud de Transferencia de Recursos (STR) para la extracción de datos procesados en los sistemas vinculados a cada rubro y generación de la FORC 02 en sus diferentes versiones para su impresión.
  - Agrupar automáticamente por tipo de rendición para facilitar la identificación de registros.
  - Alertar rendiciones que no concilian con las STRs generadas.
  - Consultar registros históricos de FORC 02 de ejercicios fiscales del 2010 al 2016.

### 4. Sistema de Gestión de Viáticos (SGV).

Ubicación: URL: 10.10.11.8/sysviaticos

- a) Solicitud Previa.
- Generar valorización aproximada del pedido de viaje de las dependencias para aprobación según disponibilidad presupuestaria.
- b) Viáticos Nacionales.
- Registrar escalas de valorización según Resolución DGAF - Anexo VIII anual en la que establece valores por Departamento y Tipo de Funcionario.
  - Generar Anexo I – Formulario I – Nota de Solicitud de Viáticos y Movilidad – Nacional en formato pre establecido.
  - Generar Anexo II – Formulario II – Datos de Comisionamiento Nacional.
  - Cargar solicitudes según aprobación de Formularios de los Anexos I y II.
  - Calcular automáticamente de acuerdo a escala de valorización los montos de alojamiento, alimentos y otros gastos.
  - Generar Planilla de Proforma para pago de viáticos.
  - Generar Planilla de Proforma para pago de viáticos por STR.
  - Generar Resoluciones de Comisionamiento y Pago del Viático.
  - Generar Planilla de Funcionarios por Resolución.
  - Generar Anexo III – Formulario III – Informe sobre Comisión de Viaje Nacional.
- c) Reportes Viáticos Nacionales.
- Control de fechas solapadas.
  - Control de límites de pagos por mes teniendo en cuenta el jornal.
  - Reporte de pagos que alcanzaron los 40 jornales por mes.
  - Reporte de pagos por Dependencia.
  - Reporte de pagos pendientes y realizados.
  - Extracto de Pagos realizados.
  - Reporte de Saldo Rojo detallado y resumido.
  - Planillas de pagos para Asesoría.
  - Informe para la Contraloría General de la República.
  - Reporte de pagos por Beneficiario y Dependencia.
- d) Viáticos Internacionales.
- Registrar escalas de valorización según Resolución anual en la que establece valores por País y Ciudad.
  - Generar Anexo IV – Formulario IV – Solicitud de Comisionamiento Internacional.
  - Cargar solicitudes según aprobación de Formulario del Anexo IV.
  - Calcular automáticamente los montos con o sin financiamiento de acuerdo a la escala de valorización internacional para el pasaje, alojamiento, alimentos y otros gastos.

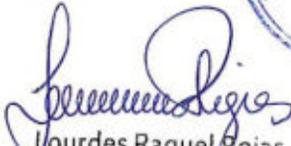


ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA

**Raúl Agüero**

Coordinación General  
Unidad de Informática  
Administrativa



  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

- Generar Planilla de Valorización.
  - Generar Planilla de Proforma para pago de Viáticos Internacionales versión 5.
  - Generar Formulario de Rendiciones versión 5.
  - Generar Formulario de Rendiciones versión 7.
  - Generar Anexo VII – Formulario VII – Control de Asistencia – Comisionamiento Internacional.
- e) Reportes Viáticos Internacionales.
- Generar informe de funcionarios por periodo y motivo.
  - Informe de viajes realizados con filtros por número de Solicitud, Ejercicio, Mes y Estado.

#### 5. Sistema de Gestión para Pagos a Proveedores (SGPP)

**Ubicación: URL: 10.10.11.8/sysproveedores**

- a) UOC (Llamados, Legajos y Protestas).
- Registrar llamado de licitación refiriendo fecha de entrega de sobres.
  - Gestionar Legajos digitalizados de Licitaciones, teniendo en cuenta cada documento vinculado al mismo.
  - Facilitar la búsqueda de licitaciones por diferentes criterios o parámetros.
  - Descargar archivos digitalizados facilitando así el acceso a documentación oficial.
  - Registrar y Gestionar Protestas de casos en contra del Pliego de Base y Condiciones del llamado o sobre algún documento o evento relacionado al llamado a licitación.
  - Guardar documentos de la Protesta como resguardo como: Notificaciones, Resoluciones del DNCP, Dictámenes del DNCP, Escritos de Protesta y Autos de la Protesta.

#### 6. Sistema Control de Legajos Digitalizados (SCLD)

**Ubicación: URL: 10.10.11.8/sysproveedores/public\_pro\_legajos\_list.php**

- Gestionar las tareas realizadas en el Departamento de Digitalización.
- Agregar en formato PDF los documentos digitalizados de todas las Solicitudes de Transferencias de Recursos.
- Buscar las Solicitud de Transferencia de Recurso; por año, mes o número.

#### 7. Sistema Fondo Fijo

**Ubicación: http://10.10.11.8/coordinacion\_sys/**

- a) Configuraciones.
- Anadir el año del Ejercicio Fiscal, para los módulos de Plan Mensual, Solicitudes, Orden de Pago, Planillas, Proveedores, Rubros.
- b) Plan Mensual.
- Añadir el Plan Mensual a ser utilizado con Fecha, Ejercicio, Mes, Nivel, Total Inicial, Total Ampliación, Total Plan Mensual.
  - Efectivo, Boleta Deposito Número, STR.
  - Actualizar el plan Mensual de gastos por rubro mensualmente.
  - Realizar búsquedas avanzadas.
  - Exportar resultados en formato Excel, Word.
  - Asignar permiso para editar borrar y exportar informes.
- c) Plan Mensual- Cheque Pagos.
- Añadir; los datos y montos del cheque a nombre del Coordinador de Fondo Fijo Ejercicio, Mes, Fecha Inicial, Saldo Inicial, Banco, Nro. Cta., Monto Cheque, Deposito Efectivo, Boleta, Dep. Nro., STR.
  - Realizar búsquedas avanzadas.
  - Asignar permiso para editar borrar y exportar informes.
- d) Solicitudes Adquisiciones.
- Añadir pedido de adquisición de las diferentes dependencias de la institución con Nro. Ejercicio, Fecha, Monto, Archivo.



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
Coordinación General  
Unidad de Informática  
Administrativa



  
**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

- Adjuntar pedido de las dependencias solicitantes de la adquisición en formato PDF, WORD, EXCEL.
  - Añadir en Adquisiciones detallado los siguientes ítems Ejercicio, Ítem, Unidad, Descripción, Cantidad.
  - Visualizar listado de solicitudes de adquisición búsquedas avanzadas.
  - Exportar resultados en formato Excel, Word.
  - Generar FORMULARIO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS CON CARGO A FONDE FIJO (CAJA CHICA), numerado correlativamente según dependencia solicitante.
  - Imprimir FORMULARIO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS CON CARGO A FONDE FIJO (CAJA CHICA).
  - Asignar permiso para editar borrar y exportar informes.
- e) Orden de Pago.
- Añadir datos para Orden de Pago Código Orden, Ejercicio, Mes, Fecha, Fecha Factura, Fecha Recepción, Proveedor, Total IVA, Total Número de Obligación, Número de Egreso, STR, Firmante 1, Firmante 2 y Firmante 3.
  - Añadir datos para el detalle de Orden de Pago con Ítem, Cantidad, Unidad, Descripción, Precio Unitario, Tipo de IVA.
  - Calcular el monto de la Orden de Pago.
  - Seleccionar Tipo de Doc. Factura, Comprobante, Recibo De Cobertura De Gastos, Boleta De Venta, Recibo De Dinero.
  - Registrar proveedor Ruc, Proveedor Razón, Dirección, Teléfono, Celular.
  - Realizar búsquedas avanzadas.
  - Generar Orden de Pago.
  - Exportar resultados en formato Excel, Word.
  - Asignar permiso para editar borrar y exportar informes.
  - Imprimir Orden de Pago.
- f) Planillas.
- Consultar flujo de fondos.
  - Filtrar información de fondo fijo.
  - Generar Planillas de Flujo de Fondos según los seleccionado, Ejercicio, Mes, Fecha, Nivel: 220 Transporte Y Almacenaje, 230-Pasajes Y Viáticos, 240- Gastos Por Servicio De Aseo, Mantenimiento Y Reparaciones, 260- Servicios Técnicos Y Profesionales, 280-Otros Servicio En General, 300-Bienes De Consumo E Insumos, 310-Producto Alimenticios, 330-Producto De Papel, Cartón E Impreso, 340-Bienes De Consumo De Oficinas E Insumos, 350- Productos E Instrumentales Químicos Y Medicinales, 390-Otros Bienes De Consumo, 900-Otros Gastos.
  - Acceder a la información sobre Monto Cheque, Saldo Inicial, Ampliación, Deposito Efectivo, Total Disponible.
  - Visualizar el total utilizado y saldo disponible.
  - Imprimir reportes generados.
- g) Consultar flujo de fondos por Nivel.
- Filtrar Flujo de Fondo por Nivel según Ejercicio, Mes, Nivel: 220 Transporte Y Almacenaje, 230-Pasajes Y Viáticos, 240- Gastos Por Servicio De Aseo, Mantenimiento Y Reparaciones, 260- Servicios Técnicos Y Profesionales, 280-Otros Servicio En General, 300-Bienes De Consumo E Insumos, 310-Producto Alimenticios, 330-Producto De Papel, Cartón E Impreso, 340-Bienes De Consumo De Oficinas E Insumos, 350- Productos E Instrumentales Químicos Y Medicinales, 390-Otros Bienes De Consumo, 900-Otros Gastos.
  - Generar reportes de gastos por rubros mensualmente para la impresión.
- h) Planilla de caja chica.
- Filtrar Gastos de Caja Chica los datos según, Ejercicio, Mes, Fecha.
  - Generar Planilla De Gastos De Caja Chica.
  - Visualizar los recursos y gastos Destinados A Fondos Fijos.
  - Generar reporte de Caja Chica para Imprimir.
- i) Planilla de caja chica V2.



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
 Coordinación General  
 Unidad de Informática  
 Administrativa



  
 Lourdes Raquel Rojas  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

- Filtrar Gastos de Caja Chica los datos según, Ejercicio, Mes, Fecha.
  - Generar Planilla De Gastos De Caja Chica.
  - Visualizar los recursos y gastos Destinados A Fondos Fijos.
  - Generar reporte de Caja Chica para Imprimir.
- j) Proveedores.
- Anadir datos de proveedores con Ruc, Proveedor Razón, Dirección, Teléfono, Celular.
  - Buscar datos de proveedores según Ruc, Proveedor Razón, Dirección, Teléfono, Celular.
- k) Rubros.
- Añadir los rubros afectados para las adquisiciones de fondo fijo con Rubro, Descripción, Nivel.

## 8. Sistema de Gestión de Recursos Humanos

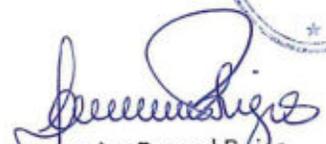
Ubicación <http://10.10.11.8/sysrrhh>

- a) Descriptivo.
- Registrar los datos de funcionarios permanentes y contratados de la Justicia Electoral según:
    - Empleados; registrar Categoría, Departamento, Distritos, Localidad, Nacionalidad, Secciones, Tipo de Funcionario, Estado Civil, Grupo Sanguíneo, Profesión u Oficio, Dependencia, Afectación, Sexo, Tipo Empleado SET, Tipo de Pagos SET, Tipo Discapacidad, Partidos Políticos, Institución, Ciudad, País, Tipo de Documento.
    - Tramites; registrar periodos, firmantes, Tipo de Documentos, Tipo de Afectaciones, Tipos Comisionados, Tipos Permisos, Tipos Notificaciones, Tipos Certificados, Tipos Estados, Estados Tramites, Tipos Periodos, Tipos Textos, Saldos.
  - Asistencia registrar los grupos según reloj biométrico, local de marcación, bloque asignado, reloj de marcación asignado, ID de días, tipo de Empleados.
  - Contratos guardar los datos de las resoluciones de cada funcionario.
- b) Empleados.
- Añadir y guardar los datos de los funcionarios permanentes, contratado y comisionados de la institución según:
    - Datos Personales; Fecha de Ingreso, Estado, Fecha de Actualización, Cartilla, Estado, Currículo, Cert. Estudios, Foto Carnet, Carga Horario Univ., Comisionado a, Comisionado de, Nombres, Apellidos, Fecha de Nacimiento, Distrito de Nacimiento, Localidad de Nacimiento, Nacionalidad de Origen, Nacionalidad Actual, Antigüedad desde, Antigüedad hasta, Afectación, Sección, Categoría, Cargo, Categoría Monto, Tipo de Funcionario, Sexo, Grupo Sanguíneo, Profesión u oficio, Email corporativo, Tipo de Empleado SET, Tipo de Discapacidad, Tipo Pago SET y Añadir foto.
    - Documentos Personales; Cedula de Identidad, Registro de Conducir, RUC, Seguro Médico, Estado Civil e imagen de huella digital.
    - Datos Laborales; teléfono interno, Reg. Asistencia, Tarjeta Nro. Línea Presupuestaria, Test Psicotécnico, Test Psicotécnico Informe, Fecha Resolución y Nro. Resolución.
    - Domicilio Actual; Dirección Actual, Nro. Actual, Barrio Actual, Departamento Actual, Distrito Actual, Localidad Actual, Teléfono Actual, Celular Actual y Email Actual.
    - Cambio de domicilio; Dirección Cambio, Nro. Cambio, Departamento Cambio, Distrito Cambio, Localidad Cambio y Teléfono Cambio.
    - Datos Familiares; Padre Nombre y Apellido, Padre Nacionalidad, Madre Nombre y Apellido, Madre Nacionalidad, Conyugue Nombre y Apellido, Conyugue Nacionalidad.
    - Croquis de Ubicación del Domicilio; añadir Croquis Imagen, Croquis Ciudad, Croquis Barrio, Croquis Referencia, Latitud y Longitud.
    - Estudios cursados; Nivel Académico, Institución, Desde, Hasta, Titulo Obtenido.
    - Hijos; Nombre y Apellido, Fecha de Nacimiento, Sexo.
    - Idiomas; Lengua, Habla, Lee, Escribe, Institución.
    - Referencia Laboral; Entidad, Teléfono, Razón de Retiro, Desde, Hasta, Sueldo.
    - Referencia Personal; Nombre y Apellido, Domicilio y Teléfono.
    - Otros Estudios; Institución, Año, Certificado Obtenido.
    - Teléfono; Tel prefijo, Teléfono, Cel. 1 Prefijo, Cel. 1, Cel. 2 Prefijo, Cel. 2, Cel. 3
    - Prefijo, Cel. 3.



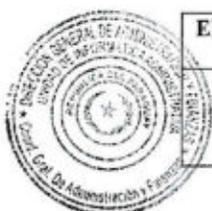
**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Kaúl Agüero**  
Coordinación General  
Unidad de Informática  
Administrativa

  
**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

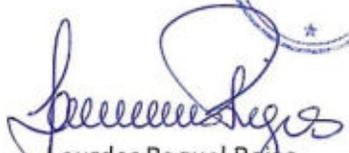
- Actividades; Tipo de Actividad, Tipo Empresa o Institución, Nombre de la Empresa o Institución, Horario Empresa o Institución.
- Funciones; Fecha Func., Título Func., Detalle Func., Añadir Fichero.
- Resoluciones; Tipo Resolución, Fecha Res, Nombre Res, Texto Res, Añadir Ficheros.
- Procedimientos; Tipo Procedimiento, Fecha Ejercicio, Mes, Añadir Ficheros.
- Para Contrato; Monto de Contrato, Mes Desde.
- Generar la cartilla de cada funcionario permanente, contratado y comisionados de la institución cargados.
- Buscar Cartillas de funcionarios permanentes, contratados y comisionado por número de cedula o nombre.
- Imprimir Cartillas de funcionarios permanentes, contratados y comisionado.
- c) Empleados Mesa de Entrada.
  - Visualizar estado, tipo de funcionario y antigüedad de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados.
  - Añadir estado, tipo de funcionario y antigüedad de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados.
  - Buscar estado, tipo de funcionario y antigüedad de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados.
- d) Mesa de Entrada.
  - Visualizar Afectación y Sección de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados.
  - Añadir Afectación y Sección de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados.
  - Buscar Afectación y Sección de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados.
- e) Legajos.
  - Añadir los documentos de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados según:
    - Añadir y guardar las declaraciones juradas por Fecha, Nro. Documento, Empleado, Tipo de Documento, Fecha Emisión Motivo y Añadir Fichero.
    - Añadir y guardar los documentos de cada legajo de funcionarios de la institución por Nro. de Documentos, Empleado, Tipo de Documento.
    - Guardar los documentos presentados por los funcionarios según;
      - ✓ Transcripción de Legajos.
      - ✓ Certificados/Diplomas/Títulos de Estudios.
      - ✓ Habilitación Profesional (Carnet).
      - ✓ Nota Reconocimiento/Felicitaciones Buen Desempeño.
      - ✓ Certificado de Antecedentes Judicial.
      - ✓ Certificado de Antecedente Policial.
      - ✓ Certificado de Vida y Residencia (Permanente).
      - ✓ Declaración Jurada de Bienes.
      - ✓ Consulta de ser o no funcionario público.
      - ✓ Certificado de Trabajo.
      - ✓ Informe Línea Presupuestaria.
      - ✓ Cartilla (anexar foto tipo carnet).
      - ✓ Reporte del SINARH.
      - ✓ Certificado de Inscripción.
      - ✓ Nota I.P.S.
      - ✓ Manual de Funciones (Resolución o Nota).
      - ✓ Evaluación de Personal.
      - ✓ Copia de C.I.
      - ✓ Registro de Firma.
      - ✓ Grupo Sanguíneo.
      - ✓ Certificado de Nacimiento /Libreta Flia./Certificado Matrimonial.
      - ✓ Certificado de Discapacidad.
      - ✓ Currículum Vitae.
      - ✓ Resoluciones/Notificaciones.
      - ✓ Resolución de Contrato/ Notificaciones de Contrato.
      - ✓ Resolución de Vacaciones.



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
Coordinación General  
Unidad de Informática  
Administrativa




  
**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

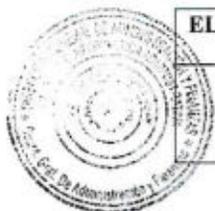
- ✓ Resolución /Nota de Pedido/Notificación de Comisionamiento y/o Traslado a otra Institución u Oficina Distrital.
- ✓ Resolución dar por Terminado el Comisionamiento.
- ✓ Resolución de Viajes al Interior o Exterior del País.
- ✓ Resolución de recensión de Contrato.
- ✓ Pedido de Recontratación.
- ✓ Nombramiento.
- ✓ Recategorización.
- ✓ Ascensos.
- ✓ Resolución de Designaciones.
- ✓ Solicitud de Aumento Salarial.
- ✓ Resolución de Aumento Salarial.
- ✓ Periodo de Contrato.
- ✓ Notificación de Rescisión.
- ✓ Contrato / Prorroga.
- ✓ Hoja de Afectación.
- ✓ Autorización al Menor.
- ✓ Sanciones-Sumarios-Renuncia al Cargo –Embargo de sueldo.
- ✓ Notificación de Regularización de Documentos.
- ✓ Llamado de Atención.
- ✓ Sanciones.
- ✓ Sumarios / Dictamen Sumarial.
- ✓ Renuncia al Cargo (Notas, Cancelación Bancaria, etc.).
- ✓ Embargo de sueldo.
- ✓ Nota y/o Notificación a Disposición de Recursos Humanos.

f) Contratos.

- Añadir y guardar los contratos de los funcionarios de la institución según;
  - Contratos Nuevos; añadir contrato según los datos solicitados seleccionando las fichas establecidos.
  - Contratos Existentes; buscar por nombre o número de cedula los contratos de funcionarios de la institución.
  - Contratos Adendas; añadir adendas de contratos a funcionarios contratados según resolución, datos solicitados y selección de fichas establecidas.
  - Contratos para Adendas; búsqueda rápida por número de cedula de los contratos que tendrán adenda.

g) Asistencia.

- Configurar Sistema; especificar feriados, Tolerancias, Tolerancias Detalles, Resoluciones, Resoluciones Detalle, Insitu, Insitu Detalle.
- Configurar Sistema; Especificar tabla de Horarios, Horarios, Horarios Dias.
- Configurar Empleados; Especificar Código de Empleado y Bloque asignado.
- Horarios Empleados; Configurar tipos de horarios según la necesidad.
- Reportar Asistencias, Emitir planilla de asistencia detallado por el periodo solicitado y por funcionario permanente, contratado o Comisionado.
- Reportar Horas Extras o Adicionales.
- Emitir reporte de cantidad de Horas Extras o Adicionales realizados por cada funcionario, contratado o Comisionado.
- Reportar Ausencia; Emitir Reporte de ausencias por cada funcionario contratado o Comisionado.
- Reportar de salidas; Emitir reporte de salida de la institución en horario laboral de los funcionarios de la Sede Central.
- Asistencia Técnica.
- Cargar datos de las asistencias técnica brindada por los funcionarios encargados de los Relojes biométricos de la institución.
- Generar planilla de Asistencia Técnica.
- Autorizaciones.
- Verificar huellas dactilares de los funcionarios y cargar Acta de Verificación de Enrolamiento.



<b>ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Raúl Agüero</b> Coordinación General Unidad de Informática Administrativa	

  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

- Emitir Compromiso Personal de Asignación de Tarjeta RFID.
- h) Tramites.
- Afectaciones.
  - Cargar los Cambios de Afectaciones o Afectación por primera vez de los funcionarios permanentes, contratado o comisionados de la institución.
  - Generar Solicitud de Afectación.
  - Cargar los Comisionados Nacionales, Administrativo o Internacionales.
  - Generar Anexo V Formulario de Comisionamiento Nacional.
  - Generar Informe de Viáticos.
  - Generar Formulario de Comisionamiento para gestiones Administrativas.
  - Generar Anexo IX Formulario IV Solicitud de Comisionamiento Internacional.
  - Generar Informe de Viáticos Internacionales.
  - Permisos.
  - Cargar y guardar los diferentes tipos de permisos a ser utilizados por los funcionarios de la institución.
  - Generar formulario de:
    - Consideración-NME.
    - Consideración-NMS.
    - Permiso-Maternidad.
    - Permiso-Particular.
    - Permiso por Salud.
    - Permiso sin Goce S.
    - Permiso-Especial.
    - Vacaciones.
    - Duelo.
    - Permiso-Paternidad.
    - Lactancia.
    - Prorroga-Lactancia.
    - Días-Compensados.
    - Suspensión c/Goce S.
    - Viaje al Exterior.
    - Permiso por Estudio.
    - Comisionamiento.
    - Renuncia.
    - Retención de Salario.
    - PAP-Mamografía (Ley Nro 3803/09).
    - Permiso por matrimonio.
    - Permiso por examen final.
    - Notas Varias.
    - Suspensión sin Goce de Sueldo.
    - Participación en curso o seminarios.
    - Permiso con goce de sueldo.
    - Consideración de NME y NMS.
    - Justificación de Llegada Tardía.
    - Resolución.
    - Comisión por Servicio.
    - Justificación de Salida Anticipada.
    - Justificado en la entidad de destino.
    - Consideración de la Asistencia.
    - Licencias.
    - Permiso por adopción.
- i) Subsidios.
- Añadir las solicitudes de subsidios por Escolaridad de cada funcionario Permanente de la Institución y cargar los documentos solicitados.
  - Generar Solicitud de Subsidio Familiar para la impresión.



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
Coordinación General  
Unidad de Informática  
Administrativa




  
**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

- Filtrar listado de personas que serán beneficiados con el Subsidio Familiar por Fecha Inicio, Fecha Fin, Mes Correspondiente, Ejercicio, Filtrar con Observación.
  - Generar Listado de beneficiario por Cedula de Identidad, Nombres, Apellidos, Cantidad de Hijos, Monto por hijo, Total Bonificación por Ayuda Escolar.
  - Generar Listado de hijos por cada funcionario beneficiado con datos del funcionario del o los hijos con Cantidad de hijos, Cedula De Identidad hijo, Nombre Hijo, Fecha de Nacimiento, Edad Hijo, Comprobante Escolar, Cedula Funcionario, Certificado de Nacimiento, Observación.
- j) Horas Extras.
- Añadir solicitud de Horas Extras por Periodo, Fecha, Actividad, Afectación Dependencia, Jefe Dependencia, Sección, Memo, Usuario y Estado Archivos.
  - Generar Solicitud de Horas Extras por Dependencia Solicitante.
- k) Certificados.
- Añadir datos de las solicitudes de Certificado de Trabajo de los funcionarios permanentes y contratados de la Institución con, Fecha, Tipo de Certificado, Empleado, Ejercicio, Mes, Dependencia, Afectación, Observación, Estado, Sección, Memo y Añadir Fichero.
  - Generar Certificado de Trabajo, Certificado de Trabajo Comisionado a otras Instituciones, Certificado de Trabajo Monto y Horario, Certificado de Trabajo Contratado Anual, Constancia de Trabajo, Constancia de Trabajo con Antigüedad y Horario, Constancia de Trabajo con Horario, Constancia de Trabajo de no percibir beneficios, Constancia de Trabajo de no percibir beneficios comisionados, Constancia de Trabajo Ex funcionario Permanente, Constancia de Trabajo Ex funcionario Permanente Definitivo.
- l) Notificaciones.
- Añadir los datos tipo de Notificación, fecha, Empleado, Director.
  - Generar el texto según el tipo de notificación según A Disposición de Recursos Humanos, Afectación, Cambio de Afectación, cambio de Horario, Cancelación de Comisionamiento, cancelación de Particular, Cancelación de Salud, Cancelación de Salud2, Cancelación de Vacaciones, Comisionamiento, Duelo, Estudio, Lactancia, Maternidad, Pap, Particular, Particular Autorizado, Particular por llegada Tardía, Particular por salida Anticipada, Paternidad, Prorroga de Lactancia, Salud, Salud 2 y Vacaciones.
  - Añadir datos del Recibido de la notificación según; Fecha y Hora del Recibido y Recibido por.
  - Visualizar el estado en el que se encuentra el trámite.
- m) Planillas.
- Generar planilla de pago de salario objeto de gasto 111- Sueldo por Ejercicio, Mes Correspondiente, Objeto de Gasto, Liquidado-Previo, Filtrar con Multas, Fecha Hora.
  - Generar Planilla de pago de salario objeto de gasto 111 con Numero, Cedula de Identidad, Nombres, apellidos, Categoría, Objeto del Gasto, Asignación Presupuestaria, Devengado, Jubilación, Jubilación Tipo, Grupo, Monto líquido sin Multas, Descuentos (Multas), Líquido con Multas, Días Trabajados, Mes Correspondiente, Ejercicio.
  - Seguridad.
  - Registrar los cambios realizados en el sistema según el usuario que los realizo.
  - Bloquear el uso de los registros del sistema en dos o más maquinas al mismo tiempo.
  - Registrar todas las búsquedas realizadas en las tablas de datos del sistema.

#### 9. Sistema Área Medica

Ubicación: <http://10.10.11.8/sysareamedica/>

- a) Administrar Fichas.
- Crear y guardar ficha Medica del funcionario con datos de la persona, Ant. Pat. Personales Ant. Pat. Familiares y Alergias.
  - Cargar los siguientes Datos Nro. Ficha Empleado, Fecha Nacimiento, Dirección Nro. Interno, Dependencia, Afectación, Ant. Pat. Personales, Ant. Pat. Familiares Alergias.
  - Buscar Información del Paciente.
  - Actualizar antecedentes en cada consulta médica del Funcionario.
- b) Gestionar Consultas.



  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaría General



ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA

**Raúl Agüero**  
Coordinación General  
Unidad de Informática Administrativa



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

- Asignar números de consulta.
  - Asignar profesional para consulta del funcionario de acuerdo a la especialidad a consultar Asistencia social, Clínicos, Enfermería, Fisioterapia, Nutrición, Odontología, Psicología, Transcripciones y Recetas.
  - Registrar el motivo de consulta.
  - Buscar registros de consultas del Funcionario por nro. de C.I o Nombre y Apellido.
- c) Gestionar Procedimientos.
- Detallar la asistencia medica realizada al funcionario de acuerdo a la especialidad de consulta, Asistencia social, Clínicos, Enfermería, Fisioterapia, Nutrición, Odontología, Psicología, Transcripciones y Recetas.
  - Cargar datos personales del Funcionario de la Institución.
  - Registrar el procedimiento o síntomas presentado por cada paciente, Aplicación, Cólico Abdominal, Control de Glucosa, Control de signos vitales, Crisis Hta, Curación, Dolor Lumbar, Síndrome Febril, Vomito.
  - Registrar el resultado de inspección médica realizada.
- d) Reposos.
- Registrar los reposos médicos con VISACIONES DE REPOSOS EN EL M.S.P. y B.S.
  - Cargar la dependencia del Funcionario y los días de reposo.
- e) Administrar Donaciones.
- Recepcionar la información sobre los medicamentos recibidos.
  - Registrar la cantidad de medicamentos recibidos.
  - Visualizar cantidad y medicamentos que se encuentra disponible.
- f) Gestionar Entregas.
- Cargar los datos del funcionario para entrega de medicamentos.
  - Registrar los medicamentos que se provee al funcionario.
  - Guardar si se registró con firma del Profesional y del Paciente.
  - Reporte de Área Médica.
  - Desplegar el panel de Consulta Área Medica.
  - Ingresar los campos de Departamento, Tipo de Servicio, Rango de Fecha inicio y Fin.
  - Mostrar Listado de Área Médica con la estadística del servicio realizado y total de personas atendidas.

#### 10. Sistema Transporte

Ubicación: <http://10.10.11.8/systransporte/login>

- a) Aseguradora.
- Añadir las empresas aseguradoras con la que trabaja la TSJE.
- b) Asignaciones.
- Registrar los datos solicitados en el sistema.
  - Detallar fecha/hora, chofer, móvil, responsable, dependencia, afectación, Fecha Desde, Fecha Hasta, Tiempo Usufructo, Motivo, Tarjeta.
  - Visualizar los datos cargados.
- c) Choferes.
- Cargar los datos del chofer con su dependencia.
- d) Combustible.
- Añadir referente al orden de trabajo con detalle: Fecha/Hora, Numero, Móvil, Chofer, Tarjeta, Ticket, Combustible Monto, Combustible, Lugar, Litro Carga, Litro precio, Playero, KM actual.
- e) Mantenimientos.
- Cargar las asistencias realizadas al móvil de la institución.
  - Visualizar la información cargada.
  - Actualizar en fecha la información de acuerdo a la asistencia realizada.
- f) Móviles.



ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA

**Raúl Agüero**  
Coordinación General  
Unidad de Informática  
Administrativa



  
**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

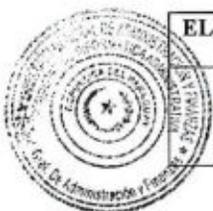
	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

- Especificar los datos requeridos de los móviles.
- g) Orden de Servicio.
  - Describir el tipo de servicio que se realizó al móvil.
  - Cargar el nro. De orden de trabajo según la dependencia.
  - Detallar el recorrido que hizo el chofer con el móvil de la institución.
- h) Talleres.
  - Añadir los talleres que realizan la asistencia a los móviles de la institución.
  - Visualizar lista de los talleres.
- i) Tarjetas.
  - Agregar el nro. de tarjeta con el móvil que corresponde.
- j) Controles.
  - Cargar Orden Servicio Orden Trabajo Móvil Chofer.
  - Tener lista de chofer y móvil que utilizan.
- k) Choferes por Móviles.
  - Cargar la tabla con los datos requeridos para consultar el móvil asignado a cada chofer.
  - Desplegar la planilla con la información detallada.
  - Descargar planilla en formato Excel.
- l) Rendición de Combustible.
  - Ingresar por nro. Orden de trabajo.
  - Visualizar las informaciones pertinentes con el uso del móvil.
- m) Reporte de Control de Salida del Móvil.
  - Cargar por dependencia y fecha.
  - Consultar los datos disponibles en la tabla.
  - Descargar planilla en formato Excel.
- n) Mantenimiento por chofer/ Reporte asignación de móvil por dependencia.
  - Consultar por nro de cedula del chofer.
  - Desplegar tabla con información.
  - Descargar planilla en formato Excel.
- o) Combustible por dependencia/ Reporte Cantidad de combustible por dependencia.
  - Seleccionar dependencia para realizar.
  - Consultar la cantidad de Combustible que se utilizó por la dependencia.
  - Descargar planilla en formato Excel.
- p) Cantidad choferes por dependencia/ Reporte cantidad de choferes por dependencia.
  - Buscar cantidad de choferes que tiene cada dependencia.

#### 11. Mesa de Entrada Web

Ubicación <http://mesadeentrada.tsje.gov.py/>

- Ingresar en el link <http://mesadeentrada.tsje.gov.py/>
- Desplegar "si sos funcionario" ingresa al PORTAL WEB RRHH, el cual contiene Reporte de Marcación, Verificación IRP, Extractos, Certificado de Trabajo, Guía Telefónica, Declaración Jurada, Notificaciones de RR.HH y Notificaciones de las Tareas Electorales, todos los datos son importados de los sistemas correspondientes.
- a) Portal Mesa de Entrada Funcionario JE.
  - Ingresar a asistencia RRHH permite verificar datos del portal web RRHH
  - Verificar y actualizar datos personales.
  - Cargar datos, presentar documentos adjuntando en formato PDF, JPG o Word en la dependencia seleccionada:
    - Dirección de RRHH.
    - Dirección Logística.
    - Dirección Patrimonio.
    - Coordinación de Informática Administrativa.
    - Secretaria General J.E.



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
 Coordinación General  
 Unidad de Informática  
 Administrativa




  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

- Descargar Documentos accede a los Formularios de Solicitud de cada Dependencia.
  - Dirección de RRHH:
    - ✓ Formulario solicitud de afectación.
    - ✓ Formulario de solicitud de cambio de horario.
    - ✓ Formulario de organización de dependencias.
    - ✓ Formulario informe de prestación de servicios.
    - ✓ Objeto de gasto 145 honorarios profesionales.
    - ✓ Formulario de licencias y justificativos del personal contratado 2020.
    - ✓ Formulario organización de dependencias - ampliación Res. 430-2020.
    - ✓ Formulario solicitud de cambio de afectación.
    - ✓ Formulario de solicitud de vacaciones correspondiente al 2019.
    - ✓ Formulario de solicitud de vacaciones 2020.
    - ✓ Formulario de permisos y justificativos.
  - Dirección Logística.
    - ✓ Formulario para devolución de útiles y otros elementos de bienes de consumo.
    - ✓ Pedidos de servicios varios.
    - ✓ Pedidos para servicios generales.
    - ✓ Formulario de bienes de consumo.
  - Dirección Patrimonio.
    - ✓ Formulario de devolución de equipos de informática, muebles y equipos de oficina.
    - ✓ Pedidos de bienes patrimoniales.
  - Coordinación de Informática Administrativa.
    - ✓ Formulario de usuario web.
    - ✓ Formulario de usuarios de sistemas.
    - ✓ Formulario solicitud internet.
    - ✓ Formulario de usuarios bloque A.
- Sistema utilizado para funcionarios y personas de otra institución.
- Recibir solicitudes de los funcionarios en formato PDF.
- Verificar si los documentos están en las condiciones requeridas y así asignar una respuesta por Email.
- Remitir documentos en cada dependencia de acuerdo a la petición del Interesado.
- Realizar pedidos de las dependencias Institucional al Departamento de M. E. Patrimonio y M.E. Logistica.
- Recibir documentos de otras Instituciones por M.E Secretaria General.
- b) Portal Mesa de Entrada -De otra Institución.
  - Acceso para presentar documentos para personas externas a la institución.
- c) Portal Mesa de Entrada- Covid-19.
  - Cargar y guardar Decretos, Resoluciones, Comunicados y Circulares con respecto a la pandemia de corona virus (Covid-19).
  - Visualizar y descargar las Resoluciones, Comunicados, Circulares y Decretos actualizados con respecto a la pandemia de corona virus (Covid-19).
- d) Sugerencias.
  - Especificar alguna propuesta o inconveniente referente a los módulos que se encuentran relacionado con Mesa de Entrada web.
- e) Administrar Modulo Documentos.
  - Cargar y Actualizar las Resoluciones, Comunicados, Circulares y Decretos establecidos durante la pandemia de corona virus (Covid-19).
  - Informar a los funcionarios de la institución a través de la plataforma Mesa de entrada -Covid-19, sobre las actividades implementadas dentro las medidas sanitarias.
- f) Gestionar Modulo de Foros.
  - Especificar el foro a realizarse para evaluación interna o general con sus respectivos temas, disertantes, tiempo para rendir y horarios.
  - Cargar las preguntas y respuesta correcta con para la evaluación pertinente.
  - Habilitar a funcionarios para la evaluación de los foros interna o general que no se pudo participar, autorizados a través de un Memorando.



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
Coordinación General  
Unidad de Informática  
Administrativa

  
**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaria General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

- Evaluación Foros: Desplegar para obtener el listado de acciones que realiza cierto modulo los cuales son Evaluación Tutoriales, Certificado Foro, Certificado 1° ciclo, Constancias, Respuestas.
  - Evaluación Interna: Habilitar evaluación para determinada dependencias de la Institución y el modulo contiene Examen, Respuestas.
- g) Modulo Reporte Evaluación.
- Detallar los resultados de las evaluaciones con cantidad de preguntas, cantidad acertadas cantidad erradas y promedios.
  - Clasificar por promedio obtenido, dependencia, el promedio de edades, promedio de participación en la evaluación.

## 12. Sistema Superintendencia

Ubicación: 10.10.11.9/syssuperintendencia/

- a) Expedientes.
- Registrar los sumarios Administrativo y las investigaciones previas de funcionarios de la institución.
  - Cargar el tipo de expediente recibidos.
  - Detallar todos los datos que solicita el panel de Expedientes: Número de Expediente, Fecha/hora, Elev. a superior en fecha, Tipo de Expediente, Nombre, Juez Instructor, Actuario, Motivo, Tipificación, Recomendación, Resolución, Estado.
  - Cargar y adjuntar las Resoluciones de los expedientes en archivo PDF, JPG, WORD.
  - Buscar datos referentes a los Sumarios Administrativo, las Investigaciones, y las Resoluciones.
  - Visualizar las modificaciones hechas en Expedientes Logs.
  - Visualizar las modificaciones hechas por el usuario en el módulo de Expediente.
  - Cargar notificaciones hechas a los funcionarios
  - Añadir las notificaciones realizadas a los funcionarios con la fecha y hora del expediente.
  - Cargar las fechas programadas para la audiencia de acuerdo a la resolución.

## 13. Sistema Nacional de Financiamiento Político

Ubicación: URL <https://sinafip.tsje.gov.py/login.php>

- a) Filtrar Sistema.
- Permitir la búsqueda de información que guarda el sistema según periodo de ejercicios fiscales.
  - Permitir la búsqueda de información que guarda el sistema por Organización Política.
- b) Organizaciones Políticas.
- Autoridades.
    - Añadir, editar y borrar los datos de las autoridades por Organizaciones Políticas, Persona Jurídica, Fecha de Inicio, Fecha de Fin, Tipo de Autoridad.
    - Generar registro con los datos añadidos.
  - Mensajes de Organizaciones.
    - Seleccionar, editar, borrar y exportar mensajes de los partidos registrados
    - Responder los mensajes, alertas y notificaciones recibidas de los partidos registrados y adjuntar en formato PDF con fecha, titulo, detalle, estado, mensaje, destinatario, y archivo.
    - Buscar los mensajes mensaje, alertas y notificaciones recibidas de los partidos registrados por fecha y/o Organización Política.
  - Centro de Costos.
    - Administrar los centros de costos por cada agrupación política y sub agrupación partidaria, alianza o movimiento político.
    - Añadir y guardar centro de costos completando los campos obligatorios, Organización Política, departamento, distrito, centro costo y usuario.
    - Ver la lista de registro de los Centros de Costos.
    - Buscar por ID, Fecha, Organización Política, departamento, distrito, Centro de costo y usuario.
  - Eventos/ Actividades.



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
Coordinación General  
Unidad de Informática  
Administrativa




  
**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

 <p>REPÚBLICA DEL PARAGUAY Justicia Electoral</p> <p>Colección de la Federación Paraguaya</p>	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

- Administrar los Eventos y Actividades programados por cada agrupación política y sub agrupación partidaria.
- Añadir y guardar los Eventos y Actividades de las agrupaciones políticas completando los campos obligatorios por Organización Política, Evento/Actividad, fecha desde, fecha hasta, lugar, Cant. De Pers. Sexo Femenino, Cant. De Pers. Sexo Masculino, Cant. Total de Personas.
- Ver la lista de registro de los eventos existentes.
- Buscar por Contiene, Equivale, Empieza con, Mas que , Menos que, Entre, Vacío, No está vacío.
- Buscar por ID, Fecha, Organización Política, Departamento, distritito, Eventos/ Actividades y Usuario.
- Inmuebles.
  - Añadir y guardar inmuebles pertenecientes a las organizaciones políticas por Cuenta Catastral, Departamento, Distrito, Dirección y Usuario completando todos los campos obligatorios.
  - Ver lista de registro de inmuebles.
  - Editar, borrar, volver a la lista o exportar registros.
  - Ver registro de inmuebles.
  - Buscar por ID, Fecha, Organización, Cuenta Catastral, Distrito, dirección y usuario.
- Créditos préstamos.
  - Añadir y guardar los créditos o prestamos realizados a personas físicas o jurídica de las organizaciones Políticas por Persona Física/ Jurídica, fecha de operación, monto de la operación, interés anual (en porcentaje) Cantidad de cuotas y usuario completando todos los campos obligatorios.
  - Ver lista de créditos y préstamos existentes.
  - Buscar por ID, Fecha, organización, cuenta corriente catastral, departamento, distrito, dirección y usuario.
- Plan de cuenta específico.
  - Visualizar, añadir, modificarse y eliminar las cuentas contables de las Organizaciones Políticas por Fecha, Cuenta Contable Madre, Numero de Cuenta Contable , Nombre se Cuenta Contable, Tipo de Cuenta y Usuario.
  - Ver registro completo de Plan de Cuenta Especifico.
  - Buscar por ID, Fecha, Organización Política, Cuenta Contable Madre, Numero de Cuenta Contable, Nombre de Cuenta Contable, Tipo de Cuenta, Usuario, Persona Física/Jurídica, Monto Mínimo, Monto Máximo.
    - ✓ Movimientos Contables.
      - ❖ Asentar y guardar movimientos contables por Activad/ Evento, Préstamo, Inmueble, Tipo de Publicidad, Fecha, Organización Política, Elección, Persona Física/Jurídica, Detalle, Estado, Obs. UTPF, Usuario, Debito, Crédito, Tipo de Documento, Fecha del Documento, Numero de Timbrado, Vencimiento del Timbrado, Tipo de Pago.
      - ❖ Ver el asiento contable.
      - ❖ Buscar por ID, Fecha, Organización Política, Elección, Persona Física/Jurídica, Detalle, Estado, Obs. UTPF, Usuario, Debito, Crédito.
- c) Reportes.
  - Periodo Electoral.
    - Generar reportes según Periodo Electoral, filtrado por Organización Política, Elección, Fecha desde, Fecha Hasta y seleccionar el formato.
    - Emitir reporte de Resumen de Ingresos y Gastos Irrogados por la Campaña en formatos PDF (Oficial), HTML (borrador), EXCEL (borrador).
  - Reporte Contabilidad.
    - Generar reportes Contabilidad, filtrado Periodo, Organización Política, Fecha desde, Fecha Hasta, Cuenta Contable desde, Cuenta Contable Hasta, Estado, Seleccionar Reportes, y seleccionar el formato.
    - Emitir libro diario en formatos PDF (Oficial), HTML (borrador), EXCEL (borrador).
  - Reportes Generales.
    - Desplegar el Plan de Cuentas utilizado para las rendiciones.
- d) Tablas de Sistema.



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
Coordinación General  
Unidad de Informática  
Administrativa




*Lourdes Raquel Rojas*  
**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

<p>REPÚBLICA DEL PARAGUAY Justicia Electoral</p> <p>Consejo de la Infancia Popular</p>	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

- Cargar, modificar y añadir los datos descriptivos que contiene el sistema.
- Ver registro completo de la tabla.
- Mostrar detalle de registro de las tablas

#### 14. Observatorio Nacional de Financiamiento Político

Ubicación: <https://onafip.tsje.gov.py/>

- Home.
  - Informar a la ciudadanía de las actividades realizadas por la Unidad Técnica de Financiamiento Político, por medio de noticias, fotos, cronogramas, etc.
- Sobre OAFIP.
  - Informar a la sociedad civil datos concretos y reales sobre cómo financian su operativa las Organizaciones Políticas (OOPP) en el Paraguay que hayan presentado postulantes a cargos electivos, ya sean nacionales, departamentales y/o municipales.
- Rendiciones.
  - Observar e informar de las rendiciones de Ingreso y Egreso de las Organizaciones Políticas.
  - Observar e informar mediante el panel de opciones, de las Rendiciones de Cuentas de las Organizaciones Políticas por elección en la cual participó.
  - Observar las Rendiciones de Cuentas de las Organizaciones Políticas de las internas partidarias, las elecciones generales y municipales presentadas al Tribunal Superior de la Justicia Electoral en formato PDF.
  - Observar las Rendiciones de Cuentas de los Movimientos Políticos de las elecciones generales y municipales presentadas al Tribunal Superior de la Justicia Electoral en formato PDF.
  - Observar las Rendiciones Anuales de las Organizaciones Políticas por Ejercicio Fiscal presentadas al Tribunal Superior de la Justicia Electoral en formato PDF.
- Estadísticas.
  - Observar las estadísticas por Organizaciones Políticas según el año que se seleccione.
  - Observar las estadísticas con Datos Comparativos entre las Organizaciones Políticas.
- Perspectiva de Género.
  - Observar las estadísticas por género de las Elecciones Municipales y Generales.
  - Candidatos y electos, por organización Política, tipo de candidatura y con distinción de sexo.
- Formularios Rendición.
  - Descargar formulario TEP/TEL.
  - Descargar formulario de Movimientos Internos Partidarios.
- Instructivos.
  - Visualizar video de la Unidad Técnica de Financiamiento Político.
  - Visualizar video de instructivo de utilización del Sistema Nacional de Financiamiento Político.
  - Visualizar video de instructivo de concepto del Sistema Nacional de Financiamiento Político.
  - Visualizar video de instructivo de concepto del Observatorio Nacional de Financiamiento Político.
  - Visualizar video de instructivo de Conceptos Básicos del Financiamiento Político.
- Marco Legal.
  - Ubicar y descargar en formato PDF Leyes, Resoluciones, Convenios y Manuales.
- Contacto.
  - Ayudar a los ciudadanos civiles a comunicarse con la Unidad Técnica de Financiamiento Político brindando los datos precisos de la misma y completando sus datos personales.

#### 15. Sistema Declaración Jurada de Candidatos para Elecciones

Ubicación: [candidatos.tsje.gov.py](https://candidatos.tsje.gov.py)

- Generar acceso al sistema a los candidatos a elecciones internas partidarias, elecciones municipales y elecciones nacionales.
- Candidatos.



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
Coordinación General  
Unidad de Informática  
Administrativa

Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

- Cargar y guardar Formulario DIGC, DIEV FORM 1,2 Datos personales de los candidatos a elecciones internas partidarias, elecciones municipales y elecciones nacionales, fecha de nacimiento, tipo de documento, número de documento, nombres y apellidos, nacionalidad, fecha de nacimiento, profesión/ oficio, correo electrónico, teléfono particular, domicilio, barrio, RUC, estado civil, ciudad.
- c) Datos de la Candidatura.
  - Cargar y guardar Formulario Datos de la Candidatura, Elección a la que se postula, Agrupación Política, Movimiento Político Interno, Candidatura a la que se Postula, Departamento al que corresponde la Candidatura, distrito al que corresponde la candidatura y Fecha de oficialización de la candidatura.
- d) Recursos Patrimoniales a ser destinados a la campaña Activos.
  - Cargar y guardar Formulario DIGC FORM. 1- III. RECURSOS PATRIMONIALES A SER DESTINADOS A LA CAMPAÑA - ACTIVO de los candidatos a elecciones internas partidarias, elecciones municipales y elecciones nacionales:
    - **Efectivo**; tipo de moneda.
    - **Depósito**; Caja de ahorro a la vista, Caja de ahorro a plazo o Cuenta Corriente.
    - **Cuenta a Cobrar**; a la vista o a plazos.
    - **Inmuebles**; número de finca, cuenta catastral, país, departamento, distrito, año de adquisición, tipo de adquisición, valor del inmueble, uso que se le dará al inmueble en la campaña política.
    - **Equipos de Transporte**; tipo de vehículo, marca, modelo, matrícula, valor del rodado, uso que se le dará en la campaña.
    - **Buque y Aeronaves**; tipo de vehículo, marca, modelo, matrícula, valor del rodado, uso que se le dará en la campaña.
    - **Actividad Agropecuaria**; tipo de activo, ubicación, cantidad de hectáreas, valor del bien, uso que se le dará en la campaña.
    - **Mueble y Equipos**; tipo de bien, descripción, valor, uso que se le dará en la campaña.
    - **Otros Activos**; tipo del bien, descripción, valor del bien, importe.
    - **Donaciones Efectivo**; moneda, importe, CI/RUC aportante.
    - **Donaciones no monetarias**; descripción, C.I. / RUC, valor mercado del bien, uso de se le dará en la campaña.
- e) Recursos Patrimoniales a ser destinados a la campaña Pasivos
  - Cargar y guardar Formulario DIGC FORM.1-IV RECURSOS PATRIMONIALES A SER DESTINADOS A LA CAMPAÑA – PASIVOS de los candidatos a elecciones internas partidarias, elecciones municipales y elecciones nacionales:
    - **Prestamos Contratados**; Entidad Acreedora, Plazo de la Deuda, Importe y observación.
- f) Otros Gastos en que haya incurrido para la campaña electoral.
  - Cargar y guardar Formulario DIGC FORM.1- V. OTROS GASTOS EN QUE HAYA INCURRIDO PARA LA CAMPAÑA ELECTORAL de los candidatos a elecciones internas partidarias, elecciones municipales y elecciones nacionales:
- l) Otros Gastos de Campaña; Proveedor del bien, Tipo de gasto, Alquileres, Comunicación, Interés de Prestamos, Organización, Publicidad y Propaganda, Remuneración al Personal, Transporte, Descripción, Importe.
- g) Otros gastos que haya incurrido para la campaña electoral.
  - Cargar y guardar Formulario DIEV FORM. 2 III. DATOS DE LA COMUNICACIÓN DE INTERES ECONOMICO de los candidatos a elecciones internas partidarias, elecciones municipales y elecciones nacionales:
    - **Accionista Socio Asociado**; Tipo Interés Económico, RUC- Razón Social, Tipo de Inversión, %Porcentaje de Participación en la Relación Capital, Tipo de Vínculo, Plazo de la Inversión, RUC- Accionista- Socio-Asociado y Observación.
    - **Inversión Renta Fija**; Tipo Interés Económico, RUC- Razón Social, Tipo de Inversión, %Porcentaje de Participación en la Relación Capital, Tipo de Vínculo, Plazo de la Inversión, RUC- Accionista- Socio-Asociado y Observación.
    - **Otro Tipo de Inversión**; Tipo Interés Económico, RUC- Razón Social, Tipo de Inversión, %Porcentaje de Participación en la Relación Capital, Tipo de Vínculo, Plazo de la Inversión, RUC- Accionista- Socio-Asociado y Observación.



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
 Coordinación General  
 Unidad de Informática  
 Administrativa




**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

- **10 % del Capital:** Tipo Interés Económico, RUC- Razón Social, Tipo de Inversión, %Porcentaje de Participación en la Relación Capital, Tipo de Vínculo, Plazo de la Inversión, RUC- Accionista- Socio-Asociado y Observación.
- h) Subir archivos en formatos JPG, PDF, WORD de las DJIEV y DJIGC.
- i) Finalizar la carga de las DJIEV y DJIGC de los candidatos a elecciones internas partidarias, elecciones municipales y elecciones nacionales.
- j) Generar Reporte DIGC del Candidato en formato HTML y PDF.
- k) Generar Reporte DIEV del Candidato en formato HTML y PDF.
- l) Generar Reporte Constancia de la DIGC del Candidato en formato HTML y PDF.
- m) Generar Reporte Constancia de la DIEV del Candidato en formato HTML y PDF.
- n) Cónyuge.
  - Desplegar los datos del cónyuge importados del formulario de Datos Personales del Candidato.
  - Cargar y guardar DIEV FORM.2A-I DATOS PERSONALES DEL/LA CONYUGE; Tipo de Documento, Nro. de Documento, Nombres, Apellidos, RUC, Nacionalidad, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Profesión/ Oficio, Correo Electrónico, Teléfono Particular, DPTO., Ciudad, barrio, Domicilio y Estado Civil.
  - Cargar DIEV FORM. 2A-II DATOS DE LA COMUNICACIÓN DE INTERESES ECONOMICOS DEL/ LA CONYUGE de los candidatos a elecciones internas partidarias, elecciones municipales y elecciones nacionales:
    - **Accionista Socio Asociado;** Tipo Interés Económico, RUC- Razón Social, Tipo de Inversión, % Porcentaje de la Participación en la Relación al Capital, Tipo de Vínculo, Plazo de la Inversión, RUC – Accionista- Socio – Asociado, Observación.
    - **Inversión Renta Fija;** Tipo Interés Económico, RUC- Razón Social, Tipo de Inversión, % Porcentaje de Participación en Relación al Capital, Tipo de Vínculo, Plazo de la Inversión, RUC- Accionista –Socio- Asociado, Observación.
    - **Otro Tipo Inversión;** Tipo Interés Económico, RUC- Razón Social, Tipo de Inversión, % Porcentaje de Participación en Relación al Capital, Tipo de Vínculo, Plazo de la Inversión, RUC- Accionista –Socio- Asociado, Observación.
    - **10% del Capital;** Tipo Interés Económico, RUC- Razón Social, Tipo de Inversión, % Porcentaje de Participación en Relación al Capital, Tipo de Vínculo, Plazo de la Inversión, RUC- Accionista –Socio- Asociado, Observación.
- o) Generar Reporte del Cónyuge con todos los datos cargados en los formularios DIEV en formato HTML Y formato PDF.
- p) Generar Reporte Constancia del Cónyuge con todos los datos cargados en los formularios DIEV en formato HTML Y formato PDF.

## 16. Sistema Candidaturas para Elecciones

### Ubicación candidaturas.gov.py

- a) General.
  - Registrar y generar usuario y contraseña de las Organizaciones Políticas, Movimientos y Alianzas Políticas, Candidatos y Administradores de Campaña electoral según, Tipo de Estado, Estado, Tipo de Elección, Elecciones, Tipo de Organización Política, Datos de las Organizaciones Políticas, Nivel de Candidaturas, Tipo de Candidaturas, y Candidaturas.
- b) Candidaturas (TIE).
  - Registrar de las candidaturas que se elegirán en las internas simultaneas Intendente/ Junta Municipal/ Cargos Partidarios.
  - Registrar la cantidad de Bancas por Candidatura según elecciones Municipales, cantidad de bancas titulares y suplentes; cargos partidarios, cantidad de bancas titulares y suplentes.
  - Registrar las listas participantes.
  - Generar y actualizar usuarios para cada lista interna.
  - Registrar datos de los candidatos para los distintos cargos en pugna.
  - Registrar nombre del candidato con que aparecerá en la máquina de votación, número de documento y foto.
  - Generar registro de candidatos para la consulta e impresión.



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
Coordinación General  
Unidad de Informática  
Administrativa




**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

- Registrar las candidaturas a elegir en las Organizaciones Políticas según nivel de Candidatura, Circunscripción Electoral y Forma de Candidatura.
  - Registrar las cantidades de banca titulares y suplentes, por cada elección y por cada circunscripción electoral.
  - Registrar cada lista de participantes con, Numero de Lista, Nombre de Lista, Siglas de Lista, Departamento, Distrito, Nombres y Apellido del Apoderado, Cédulas de Identidad del Apoderado, Numero de Celular, Correo Electrónico.
  - Generar datos a ser utilizados en la máquina de votación.
  - Generar usuario y contraseña a los candidatos registrados.
  - Remitir vía correo electrónico claves de acceso (usuario y contraseña).
- c) Consulta.
- Generar resumen de cantidad de Listas participantes por candidaturas por distrito y por departamento.
  - Generar resumen de cantidad de Candidatos participantes titulares y suplentes, por candidaturas, por distrito, y por departamento.
  - Generar resumen de cantidad de Candidatos participantes por sexo y rango de edad.
  - Generar resumen de Detalle de candidatos registrados por candidatura, departamento y distrito.
- d) Candidaturas (Candidatos).
- Registrar o actualizar datos de los candidatos con el los usuarios designados por el Tribunal Electoral partidario.
  - Seleccionar la o las candidaturas en las cuales va a participar la lista.
  - Registrar y/o actualizar los datos solicitados de sus candidatos Nivel Nacional, para los cargos en los cuales la lista participará, según las tablas de referencia con Nro. De lista del Candidato, Nombre de la lista, Candidatura, Nro. Cédula de Identidad, Nombres, Apellidos, Sexo, Fecha de nacimiento, Nombre para mostrar en la MV, Foto, Nro. Orden, Titular o Suplente, Correo Electrónico, Teléfono celular.
  - Registrar y/o actualizar los datos solicitados de sus candidatos Nivel Departamental, para los cargos en los cuales la lista participará, según las tablas de referencia con Nro. De lista del Candidato, Nombre de la lista, Candidatura, departamento, Nro. Cédula de Identidad, Nombres, Apellidos, Sexo, Fecha de nacimiento, Nombre para mostrar en la MV, Foto, Nro. Orden, Titular o Suplente, Correo Electrónico, Teléfono celular.
  - Registrar y/o actualizar los datos solicitados de sus candidatos Nivel Municipal, para los cargos en los cuales la lista participará, según las tablas de referencia con Nro. De lista del Candidato, Nombre de la lista, Candidatura, Departamento, Municipio o Distrito, Nro. Cédula de Identidad, Nombres, Apellidos, Sexo, Fecha de nacimiento, Nombre para mostrar en la MV, Foto, Nro. Orden, Titular o Suplente, Correo Electrónico, Teléfono celular.
  - Registrar y/o actualizar los datos solicitados de sus candidatos Nivel División Partidaria, para los cargos en los cuales la lista participará, según las tablas de referencia con Nro. De lista del Candidato, Nombre de la lista, Candidatura, Departamento, Municipio o Distrito, División Partidaria, Nro. Cédula de Identidad, Nombres, Apellidos, Sexo, Fecha de nacimiento, Nombre para mostrar en la MV, Foto, Nro. Orden, Titular o Suplente, Correo Electrónico, Teléfono celular.
  - Indicar el cierre de la carga de los datos de candidatos uninominales y/o plurinominales, por cada candidatura y lugar de elección
  - Generar e imprimir desde el sistema el Reporte de Carga de Candidaturas, que contendrá, nombre de la candidatura, lugar de la candidatura (nacional, departamental, municipal, div\_partidaria), Nro de lista, nombre y sigla de la lista y los datos del candidato: cédula, nombre, apellido, Nombre para mostrar en la MV, Nro. de orden, titular/suplente (para los cargos plurinominales) y foto.

#### 17. Sistema de Información de Descuentos de Funcionarios (INFODES).

Ubicación: <http://10.10.11.8/sysinfodes/menu.php>

- a) Consultas.



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
Coordinación General  
Unidad de Informática  
Administrativa




  
**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

- Consultar los descuentos realizados por la Coordinación de Pagos de Sueldos dependiente de la Dirección de Tesorería a los funcionarios de la Justicia Electoral, introduciendo número de cedula, ejercicio y mes del cual se quiere visualizar y motivo.
  - Visualizar el detalle de cada mes, el beneficiario al cual va destinado el descuento, tipo de descuento, monto, Salario Liquido, Total Embargos, Total Descuentos, Saldo del Salario a Percibir y Porcentaje de Descuento.
  - Verificar la autenticidad de los datos contenidos, por medio de código QR.
- b) Consulta Realizadas.
- Mostrar los registros de visualización de cada funcionario especificando la fecha de consulta, ejercicio, mes, motivo y código y el usuario.

#### 18. Sistema de Gestión de Memos

Ubicación <https://apps.apple.com/us/app/tsje-rrhh/id1571988906>

- a) Memos.
- Guardar en formato digital las Memos y Comunicados recibidos en la dependencia que contendrá número, tipo, ejercicio, fecha del memo, fecha recibido, dependencia que remite, prefijo, remitente, recibido por, detalle, fecha de procesado, procesado por, fecha archivado, archivado por, memo carpeta, estado, imagen de memo.
  - Guardar en formato digital las Memos y Comunicados remitidos otras dependencias que contendrá número, tipo, ejercicio, fecha del memo, fecha recibido, dependencia remitida, prefijo, remitente, recibido por, detalle, fecha de procesado, procesado por, fecha archivado, archivado por, memo carpeta, estado, imagen de memo.
  - Buscar y visualizar las Notas, Memos y Comunicados recibido y remitidos en las dependencias.
- b) Llamadas.
- Añadir llamadas recibidas en la dependencia que contendrá, fecha, llamada tipo, llamada remitente, detalles de llamada, pregunta por, llamada estado.
- c) Notas.
- Guardar en formato digital las Notas recibidas en la dependencia que contendrá número, tipo, ejercicio, fecha del memo, fecha recibido, dependencia que remite, prefijo, remitente, recibido por, detalle, fecha de procesado, procesado por, fecha archivado, archivado por, nota carpeta, estado, imagen de memo.
  - Guardar en formato digital las Notas remitidas otras dependencias que contendrá número, tipo, ejercicio, fecha del memo, fecha recibido, dependencia remitida, prefijo, remitente, recibido por, detalle, fecha de procesado, procesado por, fecha archivado, archivado por, nota carpeta, estado, imagen de memo.
- d) Eventos.
- Guardar en formato digital las Memos y Comunicados recibidos en la dependencia que contendrá número, tipo, ejercicio, fecha del memo, fecha recibido, dependencia que remite, prefijo, remitente, recibido por, detalle, fecha de procesado, procesado por, fecha archivado, archivado por, memo carpeta, estado, imagen de memo.

#### 19. Sistema de Gestión de Usuarios

Ubicación URL: [10.10.11.8/sysintranet/login.php](http://10.10.11.8/sysintranet/login.php)

- a) Gestión de Usuarios de Sistemas.
- Asignar usuarios y contraseña para acceder a los sistemas informáticos de la institución de acuerdo a los permisos concedidos a los usuarios.
  - Almacenar los datos personales del funcionario para dicho acceso.
  - Verificar que los datos no sean duplicados para dicha asignación.
- b) Gestión de Operadores de Internet.
- Registrar la dirección IP, direcciones MAC y el tipo de internet que se le asigna al funcionario.
  - Llevar un registro detallado de los puertos, funcionario, y dependencia.



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
Coordinación General  
Unidad de Informática  
Administrativa




  
**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

- c) Gestión del Portal Usuario Web Institucional.
  - Gestionar usuario y contraseña de cada funcionario para acceder al portal web.
  - Verificar que los datos no sean duplicados para dicha asignación.
  - Registrar datos personales del funcionario, asignar un usuario y contraseña.
  - Remitir acceso a la plataforma del portal web vía correo electrónico.
- d) Módulo de Registro de Credenciales.
  - Asignar VPN al usuario para la conexión a la red local para el acceso a los sistemas institucional.
- e) Guía Telefónica.
  - Facilitar números de teléfono de cada dependencia.

## 20. Sistema de Gestión de Control Interno de Documentación Institucional

Ubicación [http://10.10.11.8/sysproveedores/public\\_pro\\_controles\\_list.php](http://10.10.11.8/sysproveedores/public_pro_controles_list.php)

- a) Controles.
  - Visualizar listado de las Solicitudes de Transferencia de Recursos según; número, rubro, años, mes.
  - Visualizar los documentos según tipo de documento que cuenta cada Solicitudes de Transferencia de Recursos.
  - Generar formulario de verificación documental según el rubro de cada Solicitud de Transferencia de Recurso.
- b) Controles Detalles.
  - Visualizar según número de ítems correspondiente a la Guía de Rendición de Documentos de la Contraloría General.

## 21. Sistema de Marcación Móvil

Ubicación <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.justiciaelectoral.aprrhh>  
<https://apps.apple.com/us/app/tsje-rrhh/id1571988906>

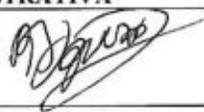
- a) Marcación.
  - Marcar asistencia de los funcionarios, obteniendo imagen de la persona, ubicación en tiempo real vía GPS, mejorar la ubicación.
  - Avisar que la marcación fue exitosa.
  - Verificar la asistencia de los funcionarios obteniendo, imagen de la persona, lugar de marcación vía datos guardados por el GPS y horario en que se realizó la operación.
- b) Historial.
  - Visualizar fecha, hora y ubicación de las marcaciones realizadas desplegando el mapa.

## 22. Sistema de Tareas Electorales

Ubicación [//10.11.8/syste](http://10.11.8/syste)

- c) Asignar las tareas a llevar a cabo los días de Elecciones Internas y Generales.
- d) Establecer los cargos a ser desempeñados en las tareas electorales.
- e) Asignar tipos de cargos (TIC, RREE, RR.HH).
- f) Establecer los locales habilitados para las votaciones.
- g) Asignar personas (funcionarios, voluntarios, pasantes) que desempeñaran funciones en los diferentes cargos y locales.
- h) Generar notificaciones de las personas asignadas con detalle de; fecha, hora, función, lugar y tarea a desempeñar.
- i) Generar credenciales de los funcionarios; con nombre del funcionario, cargo, lugar y código.



<b>ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>  Jefe Unidad de Informática Administrativa
--



  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>UNIDAD DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA</b>	

### 23. Sistema RCP

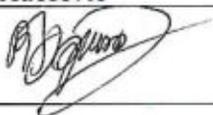
Ubicación <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.justiciaelectoral>  
<https://apps.apple.com/us/app/tsje>

- a) Resultados Electorales.
  - Consultar resultados de las elecciones según cargos pugnados, distrito y año de elección.
- b) Consulta RCP.
  - Consultar si se encuentra en el Registro Cívico Permanente
- c) Consulta Padrón.
  - Consultar se encuentra en el Padrón Nacional obteniendo; lugar de votación, numero de orden y N° mesa de votación.
- d) Resultados TREP.
- e) Consultar resultados de Elecciones según;
  - Resumen de votos a nivel Nacional.
  - Resumen de votos por Departamento.
  - Resumen de votos por Mesa.
- f) Divulgación TREP.
  - Consultar datos de la Transmisión de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones internas y nacionales.
- g) Estadísticas.
  - Consultar estadísticas de elecciones.
- h) Candidaturas.
  - Consultar perfiles de candidatos a elecciones generales.



**ELABORADO POR: UNIDAD DE INFORMATICA  
ADMINISTRATIVA**

**Raúl Agüero**  
 Coordinación General  
 Unidad de Informática  
 Administrativa




  
 Lourdes Raquel Rojas  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General