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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Recursos Electorales
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar y supervisar todos los procesos de organización, montaje y ejecución electoral, así como los trabajos realizados por los diferentes departamentos dependientes de la misma.
RELACIONES / SUBORDINADO	Relación directa: <ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Justicia Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Recursos Electorales. <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Despacho. • Coordinación de Documentación y Archivo. • Coordinación de Procedimientos Electorales. <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Gestión y Evaluación Electoral • Departamento de Mesa de Entrada y Archivo. • Departamento de Gestión Administrativa • Departamento de Información Electoral • Coordinación de Mesa de Entrada. • Coordinación de Control de Calidad. • Coordinación de Operación y Movilidad
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
Organizar y supervisar todos los procesos de organización, montaje y ejecución electoral. <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los trabajos a realizar por los diferentes departamentos dependientes de la misma. • Organizar el proceso de inscripción, capacitación a funcionarios técnicos, capacitación a funcionarios contratados y funcionarios distritales en general sobre el proceso de inscripción y formación del Registro Cívico Permanente. • Supervisar y fiscalizar el funcionamiento y organización de las oficinas de los Registros Electorales Distritales, a fin de que las actividades emprendidas sean cumplidas durante el periodo previsto. • Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones y órdenes emanadas por las autoridades superiores de la institución. • Ejecutar programas, proyectos y convenios firmados por la Justicia Electoral y otras instituciones. • Asesorar en materia Técnica y Logística a Organizaciones Nacionales e Internacionales. • Conformar la “Comisión para el Estudio del Anteproyecto del Presupuesto”, para el cumplimiento efectivo de los objetivos y compromisos de la Justicia Electoral: • Dar cumplimiento a lo que establece la Constitución Nacional, señala en su artículo 273 sobre “La competencia de la Justicia Electoral” y menciona: “La convocatoria, el juzgamiento, la organización, la dirección, la supervisión y la vigilancia de los actos y de las cuestiones derivados de las elecciones generales, departamentales y municipales, así como de los derechos y de los títulos de quienes resulten elegidos, corresponden exclusivamente a la Justicia Electoral. • Realizar la estimación de la logística en consideración a las actividades a desarrollar para las convocatorias, direcciones, fiscalizaciones y las consultas populares, de acuerdo a la misión institucional de la Justicia Electoral, previendo todos los requerimientos que sean necesarios para su oportuna inclusión en el Anteproyecto Institucional del Ejercicio. • Remitir informe final de la Comisión para el Estudio del Anteproyecto del Presupuesto. 	
Periodo de Inscripciones:	



Justicia Electoral
 CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
 República del Paraguay

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


- Coordinar todos los trabajos de los diferentes Departamentos.
- Coordinar las funciones de los Coordinadores Departamentales conjuntamente con el Departamento de Planificación Electoral durante el periodo de inscripciones.
- Verificar, controlar todos los procesos de talonarios de inscripción.
- Hacer cumplir todos los procedimientos de solicitud, distribución, entrega, recolección, recepción, carga y archivos de los talonarios de inscripción.
- Verificar la veracidad del informe presentado por el departamento de Recepción de Talonarios, sobre la situación de los talonarios de inscripción.
- Elevar a la Dirección de Registro Electoral, una vez finiquitado el control y la verificación del informe de los talonarios recepcionados a fin de tomar medidas correctivas. 7- Ejecutar las decisiones tomadas por la Dirección del Registro Electoral en lo concerniente a cualquier tipo de irregularidades existentes en el llenado de Talonarios de Inscripciones.
- Controlar, verificar y ordenar al Departamento de Recepción de Talonarios, remitir en forma inmediata los talonarios a la Dirección de Informática, para iniciar el procesamiento de los talonarios de inscripción.

Durante el Proceso Electoral:

- Confirmar conjuntamente con la Dirección de Logística Electoral, el listado de los Coordinadores Departamentales y Zonales que cumplirán las funciones de organizar, estructurar y verificar todos los procesos que conllevan la realización de los comicios electorales.
- Remitir a la Dirección del Registro Electoral, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección de Patrimonio y a la Dirección de Logística Administrativa el listado de materiales y útiles a ser utilizados, para la adquisición de los mismos.
- Conformar con las diferentes oficinas los grupos de trabajos y recursos humanos necesarios para desarrollar los trabajos durante los procesos electorales.
- Estructurar las normas y reglas correspondientes que deberán cumplir las oficinas, en las cuales deberán realizar a cabalidad de manera a lograr el éxito durante todos los procesos electorales.
- Conformar la estructura, distribuir los materiales a ser utilizados para realizar los comicios, a los Coordinadores Departamentales, previo análisis teniendo en cuenta la magnitud de las elecciones de partidos, movimientos, alianzas y/o concertaciones políticas o elecciones generales a llevarse a cabo, discriminando por Departamento, Distrito, Zonas, Locales de Votación y Mesas Electorales.
- Coordinar y organizar la distribución de materiales y útiles electorales por medio de los Coordinadores Departamentales, que para el efecto se planifica la cantidad de transporte a ser utilizadas para el efecto (Terrestre, marítimo, aéreo) para el traslado hasta los locales de votación y posterior devolución de los documentos electorales hasta la Justicia Electoral.
- Actuar de nexo con las otras instituciones públicas para coordinar el plan Logístico durante el proceso electoral.
- Organizar y supervisar los locales de votación a ser utilizadas en los comicios, verificando las necesidades básicas como ser estructura del edificio, muebles a ser utilizados (mesas y sillas) y otras necesidades.
- Solicitar el alquiler de los mismos a la Dirección General de
- Administración y Finanzas, en caso necesario.
- Actuar de asesor sobre tema logístico electoral a cualquier organización intermedia o política, siempre y cuando se lo solicite por las vías correspondientes.
- Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros de la Justicia Electoral de toda responsabilidad derivada de los actos u omisiones ilícitos en que incurran en el desempeño de sus funciones o mediante el uso indebido de su cargo o atribuciones.




Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de la Dirección de Recursos Electorales
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las tareas planificadas y las actividades administrativas a ser ejecutadas en forma conjunta con los responsables dependientes de la Dirección. Realizar el control del cumplimiento de las actividades y tareas administrativas dentro del ámbito de su competencia funcional.
RELACIONES / SUBORDINADO	Relación directa: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Electorales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Despacho. • Coordinación de Documentación y Archivo. • Coordinación de Procedimientos Electorales. <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Gestión y Evaluación Electoral • Departamento de Mesa de Entrada y Archivo. • Departamento de Gestión Administrativa • Departamento de Información Electoral • Coordinación de Mesa de Entrada. • Coordinación de Control de Calidad. • Coordinación de Operación y Movilidad
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, Coordinar y supervisar la ejecución de las tareas administrativas a ser ejecutadas dentro del área que deben ser realizados en forma conjunta con los responsables dependientes de la Dirección. • Realizar el Control de Cumplimiento de las tareas y actividades administrativas correspondiente al área de control bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. • Coordinar la Agenda y Cronograma de Actividades de la Dirección de Recursos Electorales. • Supervisar y administrar la recepción de documentos ingresados en el área con criterios de seguridad y confidencialidad. • Coordinar la recepción, tramitación y registro de los documentos providenciados por la Dirección a los distintos Departamentos y Coordinaciones. • Supervisar la correcta atención a las personas que concurren al área tanto interno como externo a fin de canalizar los requerimientos sobre asuntos relacionados con la Institución. • Coordinar reuniones con los funcionarios de los distintos Departamentos y Coordinaciones pedido de la Dirección. • Mantener informado a los funcionarios de las actividades e informes relevantes de la Institución • Coordinar la actualización y ordenamiento del archivo institucional de la Dirección. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Despacho
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar los trabajos de la Coordinación de Despacho y controlar la ejecución de las actividades administrativas a ser ejecutadas por la DRE.
RELACIONES / SUBORDINADO	Relación directa: <ul style="list-style-type: none"> Coordinación General de la Dirección de Recursos Electorales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS


- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Planificar, Coordinar y Controlar el cumplimiento de las actividades administrativas bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.
- Coordinar la ejecución de actividades administrativas con los responsables de los departamentos y coordinaciones dependientes de la DRE.
- Coordinar los trabajos con los departamentos afectados al área de Circuito de Talonarios.
- Brindar asesoramiento técnico y capacitación a los demás funcionarios a su cargo, para su conocimiento
- Coordinar a pedido del director reuniones con los funcionarios de las distintas dependencias, así como con los jefes de departamento y coordinadores departamentales.
- Coordinar en forma conjunta con los responsables los procedimientos a llevarse a cabo para los trabajos de habilitación de locales y reasignaciones a los nuevos locales de votación.
- Supervisar la correcta atención de las personas que acudan al despacho tanto interno como externo a fin de canalizarlos a las dependencias correspondientes
- Coordinar con el Coordinador General de la DRE la recepción, tramitación y registro de los documentos providenciados por la DRE a los distintos Departamentos y Coordinaciones.
- Supervisar el uso racional de los materiales de oficinas y equipos de la DRE.




Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Documentación y Archivo
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar y preparar adecuadamente todas las documentaciones y expedientes para ser archivados y mantener el registro en orden y actualizados y Digitalizar los documentos recibidos en un archivo informático
RELACIONES / SUBORDINADO	Relación directa: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Recursos Electorales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar todas las notificaciones, providencias, memorándum y demás documentaciones de la Dirección para su registro y archivo correspondiente. • Coordinar y Controlar el trabajo de las notificaciones y entregas de documentos para luego de su diligenciamiento correspondiente proceder a su archivo. • Digitalizar los documentos recibidos y mantener actualizado un archivo informático. • Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la custodia y archivo de documentos. 	



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Procedimientos Electorales
OBJETIVO DEL CARGO	Fiscalizar permanente el estado de las Coordinaciones de Procedimientos Electorales para garantizar un proceso de trabajo eficaz, transparente y comprometido con la institución.
RELACIONES / SUBORDINADO	Relación directa: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Recursos Electorales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar permanente el estado de las Coordinaciones de Procedimientos Electorales. • Presentar un informe de los trabajos y tareas administrativos realizados. • Proyectar y examinar todos los procesos electorales a fin de ayudar a los departamentos relacionados. • Planificar y evaluar el desarrollo de las actividades y tareas de las coordinaciones y departamentos, y demás áreas a mi cargo fomentando cumplimiento estricto de los trabajos. • Aplicar un sistema de Organización y gestión de procedimientos para la toma de decisiones y subsanar las posibles inconvenientes del proceso. • Implementar la coordinación y cooperación entre las distintas áreas afectadas, promoviendo la autogestión de los mismos para la optimización del trabajo. 	




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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Gestión y Evaluación Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar el ordenamiento y reconstrucción de los factores que han intervenido en los procesos de procedimientos electorales como están relacionados en sus respectivos resultados laborales.
RELACIONES / SUBORDINADO	Relación directa: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procedimientos Electorales. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar, clasificar, dirigir, disponer, canalizar, orientar, evaluar, proyectar y programar la eficacia en los trabajos dando celeridad al proceso. • Controlar, verificar, comprobar la gestión de la coordinación de procedimientos electorales. • Evaluación de los trabajos electorales que compete a mi jefatura. • Velar por la autenticidad de los documentos emitidos a este departamento. 	




Justicia Electoral
 CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
 República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada y Archivo
OBJETIVO DEL CARGO	Recibir, registrar y procesar todas las documentaciones, expedientes y correspondencias recibidos y archivar la documentación manteniendo organizado el archivo de gestión y promover la conservación adecuada de los documentos, facilitar y agilizar su uso oportuno.
RELACIONES / SUBORDINADO	Relación directa: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procedimientos Electorales. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y registrar documentaciones dirigidas a la Dirección provenientes de otras Direcciones, dependencias y/o Departamentos internos, o coordinaciones. • Atender a personas internas y externas a la Dirección que requieran algún tipo de información. • Realizar llamadas telefónicas • Realizar tareas administrativas y gestiones específicas encomendadas por el Superior Jerárquico. • Atender a los requerimientos de los funcionarios dependientes de la Dirección en cuanto a solicitudes presentadas para su posterior firma y presentación. 	




Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa
OBJETIVO DEL CARGO	Recibir, verificar y coordinar los trabajos y las documentaciones de cooperación y conformar grupos de trabajo multidisciplinario.
RELACIONES / SUBORDINADO	Relación directa: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procedimientos Electorales. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz y de calidad y que los proyectos en responsabilidad de procedimientos electorales, se realicen en las mejores condiciones, coadyuvando de manera decisiva en las actividades del proceso electoral. • Controlar y verificar los trabajos correspondientes o designados a esta coordinación. • Proyectar y examinar todos os procesos electorales a fin de ayudar a los departamentos relacionados. • Ordenar, clasificar, dirigir, disponer, canalizar, orientar, evaluar, proyectar y programar la eficacia dando celeridad al proceso. • Coordinar los trabajos con otras dependencias para asegurar la total fidelidad del proceso según el organigrama de trabajo establecido. • Elaborar informes periódicos a fin de mantener el cumplimiento de la ejecución del trabajo. 	




Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Información Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Recopilar y organizar datos relevantes para la correcta implementación de los procesos electorales, así como la observación de normas para garantizar la transparencia.
RELACIONES / SUBORDINADO	Relación directa: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procedimientos Electorales. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar las informaciones y datos disponibles para la elaboración de informes precisos y actuales. • Clasificar la documentación recabada para su eficiente utilización y disponibilidad. • Elaborar y presentar informes relevantes, observando las recomendaciones y normas de transparencia para el correcto desempeño de la dependencia. • Realizar y coordinar trabajos conjuntos con otras dependencias a fin de mantener la transparencia en las gestiones y la disponibilidad de la información. • Mantener un registro detallado de los informes presentados, así como su correcta guarda y archivo. 	




Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Mesa de Entrada
OBJETIVO DEL CARGO	Recibir, registrar y procesar todas las documentaciones, expedientes y correspondencias recibidos, expedir constancias de recepción
RELACIONES / SUBORDINADO	Relación directa: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Recursos Electorales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y registrar documentaciones dirigidas a la Dirección provenientes de otras Direcciones, dependencias y/o Departamentos internos, o coordinaciones. • Atender a personas que requieran algún tipo de información. • Realizar llamadas telefónicas. • Realizar tareas administrativas y gestiones específicas encomendadas por el superior jerárquico. • Atender a los requerimientos de los funcionarios dependientes de la Dirección en cuanto a solicitudes presentadas para su posterior firma y presentación. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE RECURSOS ELECTORALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Control de Calidad
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar seguimiento de los procesos mediante programas, herramientas o técnicas con el objetivo de mejorar la calidad y asegurar el cumplimiento de los criterios de Procedimientos y requisitos formales establecidos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Relación directa: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Recursos Electorales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la ejecución de sus actividades técnicas, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad. • Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos. • Verificar los procedimientos llevados a cabo a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos formales establecidos, así como las disposiciones legales y reglamentarias internas referentes al control de calidad. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Operación y Movilidad
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar y coordinar la ejecución y tareas relacionados a la ejecución de actividades de conducción del vehículo institucional y el mantenimiento y custodio del mismo.
RELACIONES / SUBORDINADO	Relación directa: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Recursos Electorales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la ejecución y tareas con el responsable, relacionado a la ejecución de actividades de conducción del vehículo institucional. • Ejecutar actividades y tareas que fueron planificados con el superior, relacionados al servicio de conducción de vehículos de verificación y control de los mismos. • Realizar el Control del vehículo institucional a su cargo de acuerdo a las indicaciones reglamentaras • Controlar el uso y el manteamiento del vehículo de la institución. • Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo. 	



Justicia Electoral
 CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
 República del Paraguay