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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de Logística Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar y supervisar todos los procesos de la organización, montaje y ejecución electoral, así mismo los trabajos realizados por los diferentes Departamentos dependientes de la misma. Es un órgano ejecutor, que trabaja directamente con la Dirección de Recursos Electorales.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: Tribunal Superior de Justicia Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación general de la dirección de logística electoral • Coordinación de despacho • Coordinación de movilidad y traslado de materiales logísticos • Coordinación de mesa de entrada • Coordinación control de calidad • 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"> • Organizar y supervisar todos los procesos de la organización, montaje y ejecución electoral. • 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 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. <p>Periodo de Inscripciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar todos los trabajos de las 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. • Una vez finiquitado el control y la verificación del informe de los talonarios recepcionados. Elevar a la Dirección de Registro Electoral, a fin de tomar medidas correctivas. • 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. • Al concluir el circuito de control y verificación, 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. <p>Durante el Proceso Electoral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar conjuntamente la Dirección de Recursos Electorales 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. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



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


- 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.
- Controlar y elaborar los Diseños de Boletines de Voto, verificación de las impresiones. También de los expedientes electorales, carteles de candidaturas y otros, en conjunto con la Dirección de Informática que son los encargados de imprimir estos documentos.
- 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




Secretaría General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de la Dirección de Logística Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar del cumplimiento de las actividades y tareas administrativas dentro del ámbito de su competencia funcional, además de coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las tareas planificadas y las actividades administrativas a ser ejecutados en forma conjunta con los responsables dependientes de la Dirección de Recursos Electorales y de la Dirección de Logística Electoral.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Logística Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de despacho • Coordinación de movilidad y traslado de materiales logísticos • Coordinación de mesa de entrada • Coordinación control de calidad • 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"> • 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 de Registro Electoral y Dirección Logística Electoral. • Realizar el control de cumplimiento de las tareas y actividades administrativas dentro del ámbito de su competencia funcional. • Coordinar la agenda y el cronograma de actividades de la Dirección de Logística Electoral. • Supervisar y tramitar los documentos de seguridad y confidencialidad. • Coordinar la recepción, tramitación y registro de los documentos providenciados por la Dirección a las distintas 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 las distintas Coordinaciones pedido de la Dirección. • Mantener informado a los funcionarios de las actividades e informes relevantes de la Institución • Supervisar y ordenar 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 LOGISTICA ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Despacho
OBJETIVO DEL CARGO	Atender con eficiencia y eficacia los temas relacionados con el funcionamiento de la Coordinación General y garantizar la coordinación y la comunicación adecuada con las demás dependencias de la Dirección.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación general de la dirección de logística electoral 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, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades administrativas dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural. • 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. • Coordinar las 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 de los procedimientos de habilitación de locales y reasignaciones a los nuevos locales de votación. • Supervisar la correcta atención de las personas que acudan al despacho. • Coordinar con la Coordinación General la recepción, tramitación y registro de los documentos providenciados por la Dirección a los distintos Departamentos y Coordinaciones. • Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados • Supervisar el uso racional de los materiales de oficinas y equipos 	



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 LOGISTICA ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Movilidad y traslado de Materiales Logísticos
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar y programar de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes, el uso de los vehículos institucionales designados a la Dirección para las actividades de los funcionarios y brindar apoyo y controlar la ejecución de traslados de materiales logísticos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación general de la dirección de logística electoral 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. 	
RELACIONES	
<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 • Supervisar y controlar el traslado de materiales logísticos a las dependencias. • Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay


8

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Mesa de Entrada
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias de la Dirección y controlar la gestión de los funcionarios a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación general de la dirección de logística electoral 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 y atender las llamadas entrantes. • 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 LOGISTICA ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Control de Calidad
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar y dar seguimiento a los documentos, materiales y útiles electorales a ser distribuidos de acuerdo a los pedidos recibidos y aprobados por la Dirección.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación general de la dirección de logística electoral 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 con el responsable de la Dirección, 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. 	