

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General y/o Coordinador/a General Adjunto/a de Coordinadores Regionales TREP
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y colaborar en la logística y organización de la jornada electoral a nivel nacional junto con los Coordinadores Regionales TREP, a fin de asegurar la calidad, eficacia y transparencia del Sistema de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Electorales y Dirección de Logística Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores Regionales TREP • Coordinación de Secretaría - TREP • 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"> • Evaluar permanentemente las gestiones de los coordinadores adaptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes. • Orientar y supervisar la aplicación de la política y normativa a ser implementadas en el proceso. • Apoyar el proceso de las actividades y tarea de los Coordinadores Regionales TREP. • Elevar informes a los superiores. • Delegar funciones que faciliten y flexibilicen las funciones de los Coordinadores Regionales TREP. • 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
	DIRECCIÓN DE RECURSOS ELECTORALES Y DIRECCION DE LOGISTICA ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinadores/as Regionales TREP
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar los trabajos de transmisión de resultados electorales preliminares en cada departamento a fin de dar cobertura y acompañamiento al funcionario designado en cada local de votación a fin de contar con los resultados detallados en el menor tiempo posible a fin de asegurar la transparencia, eficacia y confiabilidad al sistema electoral.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General y Coordinación General Adjunto de Coordinadores Regionales TREP Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

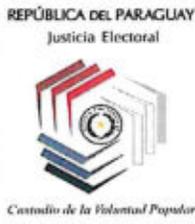
- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de 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

- Establecer procedimientos de preparación, entrega y control de los equipos CTX.
- Verificación de la señal de Internet y relevamiento de datos de los locales de votación.
- Proponer funcionarios distritales encargados de las tareas de CTX y los acopiadores, en conjunto con los jefes distritales para las elecciones.
- Remitir lista de funcionarios CTX para la elaboración de la Resolución TREP.
- Preparación de certificados de resultados para la realización de los simulacros.
- Definición de la ubicación centro de contingencia de equipos CTX
- Coordinar la apertura de locales de votación para los simulacros.
- Distribuir kits de CTX a todos los distritos.
- Solicitar la remisión de Notificaciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos a funcionarios permanentes y contratados que se desempeñan como Coordinadores CTX y Acopiadores TREP.
- Capacitación y entrega de formularios para las pruebas de transmisión.
- Realización de los Simulacros, cuantas veces sean establecidas.
- Evaluación de pruebas de comunicaciones.
- Ajuste de procesos de la transmisión del resultado.
- Envío de certificados de resultados TREP a Coordinadores de Locales de Votación.
- Conformación de equipos de contingencia para recambio, en casos de inconveniencias, de funcionarios CTX.
- Coordinación del Chequeo final – entrega de materiales y credenciales para el “día D”.
- Suministro de quepis, remeras, credenciales, identificadoras para la distribución a los funcionarios encargados de realizar tareas específicas el día de las elecciones.
- Carga de créditos a celulares particulares de funcionarios CTX Vía Voz.
- Distribución de Kits de CTX a todos los distritos.
- Monitoreo y control en el día de la Elecciones.
- Recolección de equipos CTX y teléfonos corporativos.
- Recolección de certificados de resultados



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
	DIRECCIÓN DE RECURSOS ELECTORALES Y DIRECCION DE LOGISTICA ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Secretaría - TREP
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar conjuntamente con el Coordinador General TREP los Trabajos administrativos a llevarse a cabo con los Coordinadores Regionales TREP.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General y Coordinación General Adjunto de Coordinadores Regionales TREP 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"> • Nexos con la Coordinación General TREP y los Coordinadores Regionales. • Convocar, notificar, custodiar, y depurar las documentaciones para su posterior archivo correspondiente. • Convocar, notificar a los Coordinadores Regionales sobre Resoluciones, Memorándum, comunicados entre otros. • Elaborar la nota y solicitudes de pedidos de insumos. • Monitorear permanentemente el funcionamiento de los equipos de trabajo (CTX). • Coordinar la distribución, retiro, uso y mantenimiento del equipo informático (CTX). • Realizar otras funciones a fines al cargo. 	



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
	DIRECCIÓN DE RECURSOS ELECTORALES Y DIRECCION DE LOGISTICA ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General y/o Coordinador/a General Adjunto/a de Coordinadores Departamentales
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar y coordinar los trabajos referentes a los procesos de la organización, montaje y ejecución electoral con las Coordinaciones Departamentales, funcionarios de los Registros Electorales, Juzgados y Tribunales Electorales, los referentes políticos y actores de la sociedad civil, en todos los distritos del departamento que representan.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Electorales y Dirección de Logística Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivo • Coordinaciones Departamentales <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Archivo y Documentos • 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

- Coordinar en forma permanente los trabajos administrativos con los Coordinadores Departamentales.
- Planificar y organizar el periodo de Inscripción en el RCP los trabajos de distribución de los Talonarios de Inscripción en el Registro Cívico Permanente.
- Controlar una vez terminado el periodo de inscripción, iniciar el proceso de recolección de los talonarios utilizados y en blanco retirándolos en su totalidad del distrito para su posterior entrega en el Departamento de Recepción de Talonarios.
- Dar seguimiento y control de los trabajos en periodo electoral en cuanto a la preparación y distribución de materiales y útiles electorales a nivel nacional.
- Acompañar a los Coordinadores departamentales a fin de dar cumplimiento con lo establecido en las Resoluciones para la reasignación de nuevos locales de votación habilitados dentro un mismo distrito electoral.
- Apoyar a los Coordinadores Departamentales en las jornadas de capacitaciones realizadas en cada distrito y cabeceras departamentales.
- Acompañar la designación de los funcionarios propuestos por los Coordinadores Departamentales quienes cumplirán las funciones como delegados electorales, CTX, asistentes logísticos, divulgadores, capacitadores y cualquier otra tarea electoral que se considere necesaria.
- Realizar las funciones que sean designadas por sus superiores, según lo establecido por las normas vigentes y disposiciones institucionales.
- Elaborar, redactar y procesar las solicitudes de viáticos de los Superiores y los Coordinadores Departamentales.



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General y/o Coordinador/a General Adjunto/a de Supervisión de Coordinadores Departamentales
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar y coordinar los trabajos referentes a los procesos de la organización, montaje y ejecución electoral con las Coordinaciones Departamentales, funcionarios de los Registros Electorales, Juzgados y Tribunales Electorales, en todos los distritos del departamento que representan.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Electorales y Dirección de Logística Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivo • Coordinaciones Departamentales <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Archivo y Documentos • 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"> • Evaluar permanentemente la función y gestión de los Coordinadores Departamentales coordinar los trabajos referentes a los procesos de la organización, montaje y ejecución electoral. • Orientar y supervisar en el periodo de Inscripción en el RCP los trabajos de distribución de los Talonarios de Inscripción en el Registro Cívico Permanente. • Controlar una vez terminado el periodo de inscripción, iniciar el proceso de recolección de los talonarios utilizados y en blanco retirándolos en su totalidad del distrito para su posterior entrega en el Departamento de Recepción de Talonarios. • Fiscalizar los trabajos en periodo electoral en cuanto a la preparación y distribución de materiales y útiles electorales a nivel nacional. • Verificar el cumplimiento por parte de los Coordinadores departamentales de lo establecido en las Resoluciones para la reasignación de nuevos locales de votación habilitados dentro de un mismo distrito electoral. • Apoyar a los Coordinadores Departamentales en las jornadas de capacitaciones realizadas en cada distrito y cabeceras departamentales. • Supervisar la designación de los funcionarios propuestos que cumplirán las funciones como delegados electorales, CTX, asistentes logísticos, divulgadores, capacitadores y cualquier otra tarea electoral que se considere necesaria. 	



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
	DIRECCIÓN DE RECURSOS ELECTORALES Y DIRECCION DE LOGISTICA ELECTORAL	

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



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinaciones Departamentales
OBJETIVO DEL CARGO	Supervisar, planificar, organizar y coordinar los trabajos referentes a los procesos de la organización, montaje y ejecución electoral en coordinación con los funcionarios de los Registros Electorales, Juzgados y Tribunales Electorales, en todos los distritos del departamento que representan.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General y/o Coordinación General Adjunto/a de Coordinadores Departamentales • Coordinación General y/o Coordinación General Adjunto/a de Supervisión de Coordinadores Departamentales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Archivo y Documentos • 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

Periodo de Inscripción en el Registro Cívico Permanente:

- Distribuir Talonarios de inscripción en todos los distritos del país antes del inicio del periodo de inscripción en el Registro Cívico Permanente, conforme a lo establecido en la Ley N° 834/96.
- Brindar apoyo logístico a las Oficinas Distritales (refuerza de talonarios, muebles y útiles de oficina, etc.)
- Designar funcionarios distritales como únicos responsables de la solicitud de talonarios, mediante un código (PIN) proveído para el efecto por la Dirección General del Registro Electoral y la Dirección de Recursos Humanos Electorales.
- Coordinar, con la Sección de Embalaje y Distribución, el envío y distribución de los talonarios de inscripción, haciendo el seguimiento referente al retiro de los mismos de las empresas de encomiendas.
- Mantener en contacto con los funcionarios distritales y representantes de los partidos y movimientos políticos.
- Asesorar y guiar en temas relacionados al proceso electoral.
- Organizar la formación de los registros de firmas de los funcionarios inscriptores en los Registros Electorales.
- Promover la realización de talleres de capacitación para funcionarios inscriptores de los distintos Registros Electorales.
- Promover la elaboración de cronogramas o calendarización de jornadas de inscripción en las Oficinas Distritales, conjuntamente con los representantes de los partidos y movimientos políticos y organizaciones comunales.
- Realizar relevamiento de datos referentes a las inscripciones realizadas en los diferentes distritos.
- Informar permanentemente a la Dirección General del Registro Electoral y a la Dirección de Recursos Electorales de lo actuado en las Oficinas Distritales.
- Coordinar la entrega de los pliegos de publicación a los diferentes representantes de partidos y movimientos políticos.
- Coordinar con el jefe o encargado de la Oficina Distrital la designación de un funcionario que sirva de nexo con el Registro Civil para el retiro de los certificados de defunción.



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
	DIRECCIÓN DE RECURSOS ELECTORALES Y DIRECCION DE LOGISTICA ELECTORAL	

- Una vez terminado el periodo de inscripción, iniciar el proceso de recolección de los talonarios utilizados y en blanco, retirándolos en su totalidad del distrito para su posterior entrega en la Sección Recepción de Talonarios, dependiente de la Dirección de Recursos Electorales.

Periodo de Elecciones (Nacionales, Municipales, Internas Partidarias)

- Elaborar de las prioridades básicas para la realización de las elecciones.
- Intercomunicación permanente con los magistrados electorales, funcionarios distritales, coordinadores zonales, miembros de Junta Cívica, apoderados y delegados de los partidos y movimientos políticos.
- Fiscalización de los calendarios de capacitación realizados por los coordinadores zonales y funcionarios distritales.
- Control sobre la eficiencia de la divulgación entre los partidos y movimientos políticos, a fin de evitar parcialismos, garantizando de esta manera la transparencia del proceso.
- Elaboración de un plan de trabajo, a fin de lograr la cobertura total del Departamento y así evitar contratiempos en la distribución de los materiales y útiles electorales necesarios para llevar a cabo las elecciones.
- Cortear permanentemente el avance del programa de capacitación por distritos y zonas.
- Solicitar apoyo a las Autoridades.
- Coordinar la preparación y distribución de materiales y útiles electorales para el Departamento a cargo.
- Instalar un Centro de Información Departamental para el día de las elecciones a fin de recabar datos para su reporte a la sede central.
- Verificación de los locales de votación (infraestructura).
- Proponer la designación de funcionarios responsables que cumplirán funciones como delegados electorales, delegados TREP, asistentes logísticos, divulgadores, capacitadores y cualquier otra tarea electoral que se considere necesaria.
- Realización del chequeo permanente de los centros de transmisión, locales de votación y sistemas de comunicaciones Departamento.



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

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



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a y/o Coordinador/a Adjunto/a de Procesos Internos de Talonarios de Inscripción
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar los trabajos administrativos para el correcto funcionamiento del procedimiento para el manejo de los Talonarios de inscripción.
RELACIONES / SUBORDINADO	<p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Electorales y Dirección de Logística Electoral <p>Autoridad directa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planificación Electoral • Departamento de Verificación de Talonarios • Departamento de Control de talonarios • Departamento de Codificación • Departamento de Emisión de Talonarios • Departamento de Embalaje y Distribución • Departamento de Recepción de Talonarios • Departamento de Archivo Electoral • Departamento de Información Electoral • Departamento de Monitoreo de Talonarios • 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"> • Coordinar los trabajos administrativos del Circuito de Talonarios con los Departamentos afectados al área de trabajo. • Realizar el control del cumplimiento de las actividades en forma conjunta con los responsables de cada Departamento. • Verificar y Controlar todos los procesos operativos del circuito de talonarios. • Coordinar y supervisar todos los procedimientos de solicitud, distribución, entrega, recolección, recepción, carga y el archivo de los talonarios. • Elevar al superior Jerárquico el informe acerca de la situación de los talonarios de inscripción recepcionados. • Una vez finalizado el circuito de control y verificación por parte del departamento de Recepción de talonarios y autorizados por los superiores se remite a la Dirección de Informática para el correspondiente procesamiento de los mismos. 	



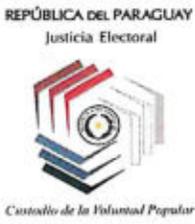
Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Planificación Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar la cantidad de talonarios de inscripción que serán utilizadas durante el periodo de inscripción, para distribuirlos en todo el país, dando la apertura de Inscripción en el Registro Cívico Permanente. Así como también realizar los cálculos estimativos de materiales y útiles electorales que serán utilizados en los Comicios, ya sea de carácter interno de los partidos, movimientos, alianzas y concertaciones políticas, o elecciones a nivel municipal o nacional
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos de Talonarios de Inscripción 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 anualmente las tareas referentes a la inscripción en el Registro Cívico Permanente, de acuerdo a una proyección previamente elaborada en base a los datos suministrados por la Presidencia de la Republica, a través de la Dirección General de Estadísticas, Encuestas y Censos. • Solicitar inventario del stock de los talonarios de inscripción al Departamento de Verificación y Control al inicio del periodo. • Preparar y desarrollar los sistemas informáticos necesarios para las tareas del Departamento de Planificación. • Solicitar la impresión de talonarios en cada periodo de inscripción electoral sobre la base de los datos suministrados por el Departamento de Mapeo y Locales, así como los informes recabados en la Dirección de Estadística, Encuestas y Censos. • Recibir los pedidos de talonarios de inscripción, autorizados por la Dirección de Recursos Electorales y Logística Electoral. • Organizar el archivo de documentos en el archivo informático de la dependencia. • Coordinar la generación de etiquetas de acuerdo a la cantidad de pedidos de talonarios, como el re direccionamiento (re etiquetado) de los talonarios utilizados en otros departamentos para su cambio de etiqueta. • Elaborar estadísticas de los trabajos realizados en la dependencia para informar a los órganos superiores. • Elaborar el plan de distribución y recolección de los talonarios a nivel país, por cada periodo de inscripción anual. • Mantener informado a la DRE y la DLE, sobre los inconvenientes que se observen en el desarrollo de las actividades, y sugerir las opciones de solución y medidas tendientes para mejorar los Sistemas y/o procedimientos en uso. • Recibir los pedidos de talonarios de inscripción de todas las oficinas distritales del país, para su gestión correspondiente. • Realizar los cálculos estimativos de materiales y útiles electorales a ser utilizados en los comicios, tanto en las internas partidarias, como en las municipales y nacionales. • Planificar el suministro de materiales y útiles electorales requeridos para el desenvolvimiento normal de las elecciones. • Control de todos los documentos dirigidos al departamento para su trámite en los plazos establecidos. • Disponer de funcionarios dependientes del departamento de planificación para actividades concernientes a la realización de tareas electorales • Presentar informe final de actividades realizadas durante el periodo y elevar a la Dirección de Recursos Electorales y Logística Electoral. 	



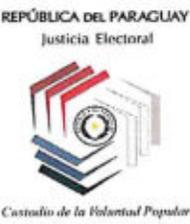
Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Verificación de Talonarios
OBJETIVO DEL CARGO	Garantizar la calidad de los talonarios de inscripción así como la integridad de las referencias y numeración correlativa.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos de Talonarios de Inscripción 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"> • Elaborar y recopilar informe preliminar para el inicio del periodo de inscripción. • Recibir del Departamento de Recepción de Talonarios, los cuadernos de inscripción para su verificación, y una vez concluidos son remitidos al Departamento de Informática. • Comprobar la calidad de los materiales, la confección y la impresión de los cuadernos de inscripción. • Verificar que los talonarios se encuentren completos, numerados correlativa y en triplicado. • Verificar los talonarios de inscripción que están en blanco para ser reutilizados, enviar para formar parte del Stock, y reenumerar los talonarios en blanco. 	



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
	DIRECCIÓN DE RECURSOS ELECTORALES Y DIRECCION DE LOGISTICA ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control de Talonarios
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar el proceso de recolección y distribución eficiente de los talonarios de inscripción y su correspondiente registro en el sistema informático.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos de Talonarios de Inscripción 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"> • Control y carga en el Sistema Informático los datos de los talonarios de inscripción utilizados y los blancos a reutilizar. • Organizar el archivo de documentos de la dependencia. • Disponer de funcionarios dependientes del Departamento de Control para actividades concernientes a elecciones. • Presentar Informe final de actividades de gestión y de resultados realizadas durante el año y elevar a la Dirección de Recursos Electorales y Logística Electoral. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Codificación
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar el control de los cuadernos de inscripción, mediante la generación de códigos de barras y etiquetado, así como su ubicación y estado actual de los mismos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos de Talonarios de Inscripción 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 los talonarios del departamento de verificación y control, para su codificación y luego remitir al departamento de Emisión de Talonarios. • Verificar el estado de los talonarios al momento de la recepción de los mismos. • Generar los códigos de barras en forma correlativa para su posterior impresión. • Adherir las etiquetas con los códigos de barras a las cubiertas de los cuadernos de inscripción para facilitar el control de los mismos. • Remitir los cuadernos de inscripción, una vez etiquetados, al Departamento de Emisión de Talonarios. • Mantener actualizado el Software del Departamento de Codificación. • Disponer de funcionarios dependientes del Departamento de Mapeo y Locales para actividades concernientes a la realización de tareas electorales. • Presentar informe final de actividades realizadas durante el periodo y elevar a la Dirección de Recursos Electorales y Logística Electoral. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

10

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

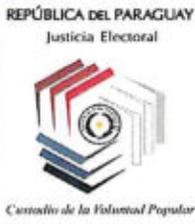
NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/ de Departamento de Emisión de Talonarios
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar que los talonarios de inscripción a ser enviados correspondan a los pedidos realizados y que contengan los datos correctos de los encargados que realizan los pedidos, así como la forma en que van a ser enviados
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos de Talonarios de Inscripción 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, recopilar y elaborar informe preliminar para el inicio del periodo de inscripción. • Verificar la cantidad de los talonarios recibidos del Departamento de Codificación y que coincidan con la cantidad solicitada por los encargados de los Registros Electorales. • Consignar que los datos de los encargados sean correctos para que los talonarios lleguen a destino. • Verificar el buen funcionamiento del sistema informático necesarios para las tareas del Departamento de Emisión de Talonarios y organizar el archivo de documentos de la dependencia. • Coordinar la forma de envío de los talonarios de inscripción con los encargados de los Registros Electorales. • Clasificar los Talonarios de Inscripción para remitir al Departamento de Embalaje y Distribución para el envío correspondiente. • Remitir informe semanal y mensual de las emisiones realizadas de los talonarios de inscripción. • Disponer de funcionarios dependientes del Departamento de Emisión de Talonarios para actividades concernientes a la realización de tareas electorales. • Presentar informe final de actividades realizadas durante el periodo y elevar a la Dirección de Recursos Electorales y Logística Electoral. 	



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Embalaje y Distribución
OBJETIVO DEL CARGO	Establecer, controlar y embalar la cantidad de talonarios, útiles e insumos a ser necesarios para el periodo de inscripción correspondiente, para su distribución en los distintos departamentos y distritos del país.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos de Talonarios de Inscripción 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 la información preliminar para el Inicio del Periodo de Inscripción. (Solicitud de informes a Planificación Electoral, a la DRE y DLE; resoluciones sobre Coordinaciones Departamentales) • Solicitar al Departamento de Planificación Electoral el informe sobre la cantidad de talonarios necesarios, por departamentos y por distritos, de manera a realizar cálculos preparativos de insumos para el inicio del periodo de inscripción, supervisado por las Dirección de Recursos Electorales y la Dirección de Logística Electoral. • Organizar y preparar los insumos y materiales a ser utilizados en el periodo de inscripción correspondiente. • Clasificar los materiales por Departamentos y Distritos para su distribución correspondiente. • Distribuir los talonarios y materiales a través de los Coordinadores Departamentales o enviados por encomienda a los jefes o encargados de las oficinas distritales, en fecha estipulada por las Direcciones. • Elaborar informes a la Dirección General de Administración y Finanzas, a la Dirección de Recursos Electorales y a la Dirección de Logística Electoral, sobre gastos de encomiendas obtenidas mensualmente tras la distribución de talonarios. • Hacer el seguimiento a partir de la entrega y distribución de talonarios (inicio, cierre). • Organizar el archivo de documentos de la dependencia (referente a la entrega de talonarios - Remitir a la DGRE formularios p/ su archivo). • Disponer de funcionarios dependientes del Departamento de Embalaje y Distribución para actividades concernientes a la realización de Elecciones. • Presentar informe final de actividades realizadas durante el periodo y elevar a la Dirección de Recursos Electorales y Logística Electoral 	



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Recepción de Talonarios
OBJETIVO DEL CARGO	Recibir, ordenar y clasificar los talonarios de inscripción por distrito, durante el periodo de inscripción y al cierre del mismo, así como separar los formularios anulados para sacarlos de circulación.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos de Talonarios de Inscripción 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 y elaborar la información preliminar para el inicio de periodo de inscripción. • Realizar la recepción y verificación de Talonarios de Inscripción remitidos desde las oficinas distritales • Ordenar los talonarios y clasificarlos por distrito para corroborar que no existan cuadernos imperfectos. • Apartar los formularios anulados para sacarlos de circulación y disponerlos para su eliminación. • Enviar los talonarios al Departamento de Verificación y Control para un control minucioso de los mismos. • Evaluar y calcular la cantidad de materiales a ser utilizados durante el periodo de inscripción para la recepción de los talonarios y hacer la solicitud correspondiente. • Organizar el archivo de documentos de la dependencia • Disponer de funcionarios dependientes del Departamento de Recepción de Talonarios para actividades concernientes a la realización de elecciones. • Presentar Informe final de actividades de gestión y de resultados realizadas durante el año y elevar a la Dirección de Recursos Electorales y Logística Electoral. 	



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

NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Archivo Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Recibir, resguardar y centralizar los documentos emitidos por las direcciones de Recursos Electorales, Logística Electoral y Secretaría Judicial, así como la digitalización de documentos archivados.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos de Talonarios de Inscripción 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"> • Estudio de los documentos y talonarios de inscripción que se encuentran en resguardo en este Departamento de Archivo Electoral. • Realizar la recepción de los talonarios de inscripción proveídos por la oficina de Archivo Informático dependiente de la Dirección de Informática para el resguardo correspondiente. • Recibir y entregar los documentos y talonarios de inscripción, registrando en una base de datos informático, acatando orden de los órganos superiores y bajo documentos. • Controlar, verificar y organizar el archivo de los talonarios y actas electorales utilizadas. • Mantener el orden y clasificación de los archivos, considerando que en este Departamento se encuentran todos los talonarios de inscripción que se han utilizado desde la primera, realizada en el año 1996. • Clasificar y archivar los documentos de acuerdo a su contenido y origen en sus respectivos sitios de almacenamiento. • Recibir, resguardar y archivar los documentos emanados por la Secretaría Judicial, por la Dirección de Registro Electoral y/o por la Dirección de Informática. • Recibir, controlar y resguardar las actas electorales utilizadas en las elecciones. • Disponer de funcionarios dependientes del Departamento de Archivo Electoral para actividades concernientes a la realización de Elecciones. • Presentar informe final de actividades realizadas durante el periodo y elevar a la Dirección de Recursos Electorales y Logística Electoral. 	



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Información Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Proveer de informaciones referentes a las inscripciones realizadas en todo el país y el extranjero, además de las inscripciones informatizadas y automáticas, así como mantener actualizados los datos de las oficinas distritales y los funcionarios dependientes de las mismas.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos de Talonarios de Inscripción 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"> • Recabar datos semanales, mensuales y anuales de las inscripciones realizadas, provenientes de las oficinas de los Registros Electorales del país y las inscripciones realizadas en el extranjero, además de las inscripciones informatizadas y automáticas. • Elevar a las Direcciones los informes semanales y mensuales correspondientes de las inscripciones realizadas, tanto Nacional como las realizadas en el Extranjero durante el periodo que corresponde a las inscripciones. • Enviar resoluciones, circulares o cualquier información que la Dirección disponga a las oficinas afectadas. • Actualizar de forma permanente los números de teléfonos de las oficinas distritales, así como los datos de los funcionarios dependientes de las mismas. • Actualizar los datos recabados durante el periodo de inscripción, recopilar y elaborar informes. • Presentar informe final de actividades realizadas durante el periodo y elevar a la Dirección de Recursos Electorales y Logística Electoral. 	



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Monitoreo de Talonarios
OBJETIVO DEL CARGO	Monitorear el proceso de envío y entrega de los talonarios de inscripción a las distintas dependencias y su posterior recolección de las mismas.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos de Talonarios de Inscripción 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"> • Monitorear las solicitudes e identificación de los responsables que reciben los talonarios de inscripción. • Verificar el estado en que llegan los talonarios de inscripción. • Controlar el uso y disponibilidad de talonarios en las Oficinas Distritales. • Realizar un seguimiento de los talonarios destinados a las distintas campañas de inscripción. • Identificar los responsables de traslado de talonarios fuera de las oficinas distritales y el motivo de dicho traslado. 	



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
	DIRECCIÓN DE RECURSOS ELECTORALES Y DIRECCION DE LOGISTICA ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Recursos Electorales y Logística Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar los trabajos en el área administrativa y de control realizados por los diferentes departamentos dependientes de la misma.
RELACIONES / SUBORDINADOS	<p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos de Talonarios de Inscripción <p>Autoridad directa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamentos de Materiales y Útiles • Departamento de Archivo Recursos • Departamento de Supervisión de Oficinas Distritales y Auditorias • Departamento de Organización y Métodos • Departamento de Diseño Gráfico • Departamento de Asesoría Legal • Departamento Archivo Logístico • Departamento de Inscripciones Informatizados • Departamento de Mapeos y Locales • 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"> • Coordinar los trabajos administrativos de los departamentos afectados a su cargo. • Elevar informes a los superiores acerca de las actividades realizadas y supervisar el cumplimiento de la misma. • Controlar, dirigir, y supervisar las tareas administrativas correspondiente al área bajo su dependencia. • Planificar la ejecución de las actividades técnicas con ambas direcciones, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad • Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos. 	



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Materiales y Útiles
OBJETIVO DEL CARGO	Proveer los insumos, documentos y materiales a ser utilizados a nivel país en todos los trabajos que involucren a la Dirección de Recursos Electorales y Logística Electoral.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Recursos Electorales y 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"> • Coordinar con la Dirección de Recursos Electorales y la Dirección de Logística Electoral, la cantidad de materiales a ser utilizados para la realización de elecciones y/o actividades de índole electoral. • Retiro y resguardo de los materiales a ser utilizados. • Recibir los pedidos de materiales y útiles de la Dirección de Recursos Electorales y la Dirección de Logística Electoral así como de sus diferentes dependencias. • Preparar los pedidos para su entrega, verificando que se encuentren completos y sin errores. • Preparar y proveer los materiales a ser utilizados por los Partidos, Movimientos, Concertaciones y Alianzas Políticas previa firma de convenio con los mismos. • Realizar controles de Stock de los materiales a fin de que estén disponibles al momento de ser solicitados. • Coordinar con los encargados de las dependencias solicitantes la entrega de los pedidos realizados. • Presentar informe final de actividades realizadas durante el periodo y elevar a la Dirección de Recursos Electorales y Logística Electoral. 	



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Archivo Recursos
OBJETIVO DEL CARGO	Implementar un sistema de archivo físico y digital de las documentaciones procesadas para el resguardo y conservación de las mismas, a fin de brindar un fácil acceso a los archivos administrativos para contribuir con la transparencia de la gestión, de conformidad a las normas legales vigentes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Recursos Electorales y 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, resguardar y entregar los documentos y/o materiales, registrando en una base de datos informático el movimiento de estos. • Controlar, verificar y organizar documentos recibidos y emitidos. • Clasificar y archivar los documentos de acuerdo a su contenido y origen en sus respectivos sitios de almacenamiento. • Proveer sobres, folletos de procedimiento de inscripción, manuales, etc. • Proveer expedientes electorales para capacitación. • Proveer a la Dirección del CIDEE útiles electorales y cuartos oscuros para muestras del proceso de votación en las capacitaciones. • Archivar las presentaciones de candidaturas utilizadas en años anteriores y los Autos Interlocutorios y Resoluciones varias de años anteriores. • Disponer de funcionarios dependientes del departamento de Organización y Método para actividades concernientes a elecciones. • Presentar Informe final de actividades durante el año y elevar a la Dirección de Recursos Electorales y Logística Electoral. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Supervisión de Oficinas Distritales y Auditorías
OBJETIVO DEL CARGO	Supervisar y controlar las dependencias físicas, mobiliarios, materiales y útiles de las Oficinas Distritales para su correcto funcionamiento.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Recursos Electorales y 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"> • Evaluar y verificar las Oficinas Distritales In-Situ para corroborar el estado general de los edificios y mobiliarios. • Recomendar cambios, de ser necesarios, para optimizar el sistema de trabajo de la dependencia evaluada. • Sugerir modificaciones en procesos internos para mejorar la eficiencia. • Verificar los documentos correspondientes a cada Oficina Distrital. • Elaborar informes a la Coordinación de Recursos Electorales y Logística Electoral sobre las situaciones en que se encuentran las dependencias verificadas. 	



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Organización y Métodos
OBJETIVO DEL CARGO	Proveer a la Dirección los servicios destinados en materia de estudios sobre nuevas modalidades de administración y esquemas organizacionales, así como los manuales que permitan la ejecución de las tareas en forma dinámica y eficaz.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Recursos Electorales y 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"> • Realizar relevamientos y análisis de datos a fin de obtener un panorama del funcionamiento de las dependencias de estas Direcciones. • Proponer soluciones a fin de mejorar el funcionamiento o aumentar la eficiencia, en los lugares que se precisen. • Asesorar en la implementación de nuevos sistemas o procedimientos a ser llevados a cabo en los distintos departamentos que lo soliciten. • Confeccionar manuales de organización y funciones para estas Direcciones o sus dependencias. • Definir problemas y principales fallas a resolver. • Determinar la situación actual y visualización de los estudios y técnicas más apropiadas para realizarlo. • Recopilación de información de tipo documental sobre leyes, manuales, decretos, informes, estadísticas y estudios anteriores sobre el área a evaluar. • Clasificación de información recopilada evitando datos innecesarios o que provoquen confusiones. • Análisis de datos recopilados de acuerdo a los objetivos, para su sometimiento a un examen crítico posibilitando el descubrimiento del problema. • Elaboración de informes que describan hallazgos y alternativas de cambio o solución a los problemas detectados, incluyendo conclusiones y recomendaciones que permitan un desarrollo administrativo dentro del área evaluada. • Implementar sistemas de trabajo. • Seguimiento y ejecución del programa previsto bajo supervisión y asesoría del analista creador del sistema). • Organizar el archivo de documentos de la dependencia • Disponer de funcionarios dependientes del Departamento de Organización y Metido para actividades concernientes a elecciones. • Presentar Informe final de actividades de gestión y de resultados realizadas durante el año y elevar a la Dirección de Recursos Electorales y Logística Electoral. 	



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Diseño Grafico
OBJETIVO DEL CARGO	Diseñar y elaborar los modelos de documentos electorales utilizados por la Dirección de Recursos Electorales y Logística Electoral con sus distintas dependencias, tales como manuales, actas, boletines de candidaturas, credenciales, recibos y sobres, hojas de inscripción, rótulos, afiches, sellos entre otras.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Recursos Electorales y 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"> • Diseñar y elaborar modelos de documentos electorales para elecciones nacionales, municipales, organizaciones intermedias, referéndum. • Verificar que todos los datos proveídos estén correctos. • Diseñar modelos de materiales y documentos específicos solicitados por las distintas dependencias y aprobadas por la Dirección de Recursos Electorales y la Dirección de Logística Electoral, en base a las especificaciones técnicas recibidas. • Solicitar la predisposición de funcionarios de otras dependencias ante la DRE y la DLE, para la colaboración en las actividades concernientes a Elecciones. • Diseñar los modelos de Boletines de Voto para las elecciones Generales, Municipales y/o de los Partidos, Movimientos, Concertaciones y Alianzas Políticas que lo soliciten. • Controlar y verificar el estado de los Boletines de Voto desde la Imprenta autorizada a realizar este trabajo. 	



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Asesoría Legal
OBJETIVO DEL CARGO	Emitir dictámenes en las cuestiones sometidas a su conocimiento por la Dirección de Recursos Electorales y la Dirección de Logística Electoral. Brindar asesoramiento legal en cuestiones electorales o el funcionamiento y solución de conflictos que puedan originarse en alguna de las dependencias de la Dirección de Recursos Electorales y la Dirección de Logística Electoral
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Recursos Electorales y Logística Electoral 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

- Asesorar permanentemente en materia jurídica a la Dirección de Recursos Electorales y la Dirección de Logística Electoral, a fin de que los asuntos jurídicos electorales se ajusten a lo dispuesto por la Constitución, las Leyes y las Normativas Electorales que rigen la materia y forman parte de nuestro Derecho Positivo.
- Elaborar informe y dictámenes sobre consultas efectuadas por la DRE y DLE, en temas electorales e institucionales
- Asesorar a la DRE y DLE, en cuanto al alcance y cumplimiento de las normativas dispuestas en la Ley 635/95, Ley 834/96 y demás leyes nacionales.
- Elaborar proyectos de resoluciones tanto para la Dirección de Recursos y la Dirección de Logística Electoral, como así también de la Dirección General del Registro Electoral.
- Entender en toda cuestión, jurídica electoral o administrativa que cualesquiera de las direcciones eleven a su conocimiento.
- Sugerir a la DRE y DLE las opciones de solución para los inconvenientes que observen en el desarrollo de las actividades del Departamento Asesoría Legal y otras dependencias, las medidas tendientes a mejorar, la optimización de recursos y efectividad laboral.
- Organizar y mantener el archivo documental e informático del Departamento Asesoría Legal.
- Controlar el cumplimiento de las normas establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones emanadas de la autoridad superior.
- Promover y desarrollar con los medios disponibles, la eficiencia en los servicios del Departamento de Asesoría Legal.
- Llevar la estadística de los trabajos realizados en el departamento e informar sintéticamente a la DRE y DLE.
- Planificar la capacitación de los Recursos Humanos del Departamento de Asesoría Legal.
- Preparar la memoria anual de la Asesoría Jurídica Electoral como así también de las DRE y DLE.
- Dictaminar en las cuestiones jurídico/electorales sometidas a su conocimiento.
- Brindar asesoramiento jurídico/electoral a las dependencias de la Dirección de Recursos Electorales y la Dirección de Logística Electoral.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de los Superiores.
- Presentar informe final de actividades realizadas durante el periodo y elevar a la Dirección de Recursos Electorales y Logística Electoral.



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

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



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Inscripciones Informatizados
OBJETIVO DEL CARGO	Facilitar la inscripción de ciudadanos en el Registro Cívico Permanente, por primera vez, brindando servicios de empadronamiento en forma programada en diferentes ciudades del país, en puntos de concentración masiva de personas y lugares donde sean fijados por las autoridades correspondientes de la Institución.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Recursos Electorales y 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"> • Remitir informe de nuevos inscriptos a la Dirección de Informática para la actualización del RCP. • Realizar la verificación, mantenimiento y control de los equipos informáticos de todos los Registros Electorales del país. • Solicitar permisos de utilización de predios de las instituciones públicas y privadas mediante nota impresa, para la instalación de mesas inscriptoras informatizadas. • Solicitar la cantidad de muebles y equipos informáticos a ser utilizados en el proceso de inscripción, así como la cantidad de personal designado para el efecto. • Instalación de mesas inscriptoras informatizadas, previa autorización de la Dirección y Vice dirección de la DGRE, y solicitud aprobada de la institución que cede el espacio requerido. • Recibir el informe de las inscripciones realizadas en las Oficinas de los Registros Electorales de todo el país. • Enviar el informe de las inscripciones realizadas a la Dirección de Informática para la actualización del RCP. • Organizar el archivo de documentos de la dependencia • Disponer de funcionarios dependientes del Departamento de Inscripción Informatizada para actividades concernientes a la realización de Elecciones y/o cualquier otra actividad solicitada por la Dirección de Recursos Electorales y la Dirección de Logística Electoral. • Presentar Informe final de actividades de gestión y de resultados realizadas durante el año y elevar a la Dirección de Recursos Electorales y Logística Electoral. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mapeo y Locales
OBJETIVO DEL CARGO	Mantener actualizado todo el mapa político y electoral del país, así como poseer un registro de la habilitación, clausura o traslados de los locales de votación en los diferentes distritos de todo el país.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Recursos Electorales y 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"> • Suministrar información necesaria sobre los locales de votación y mapas de orientación. • Tramitar, evaluar y enviar a los Juzgados Electorales, el pedido de los Registros Electorales de todo el país, para la habilitación, clausura o traslados de los locales de votación. • Mantener un registro actualizado de locales de votación de todos los distritos del país, condición de los mismos y cantidad de habilitados. • Mantener actualizado el registro del mapa y/o división política y electoral del país. • Mantener cartografía electoral actualizada con sus respectivas codificaciones. • Remitir informe actualizado a la DRE y DLE, para cada periodo de inscripción y de elecciones sobre departamentos, distritos, zonas, locales, mesas, electores. • Informe de rutas y kilometrajes de los distritos, oficinas distritales, zonas y locales de votación para la realización de viajes. • Disponer de funcionarios dependientes del Departamento de Mapeo y Locales para actividades concernientes a la realización de tareas electorales. • Presentar informe final de actividades realizadas durante el periodo y elevar a la Dirección de Recursos Electorales y Logística Electoral. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay