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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de la Dirección de Servicios Electorales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asesorar sobre la aplicación de los procedimientos democráticos, acompañando el proceso electoral para la elección de autoridades de las Organizaciones Intermedias, de los distintos estamentos de la sociedad tales como Sindicatos, Clubes, Asociaciones, Federaciones, Centros de Estudiantes y otros, cooperativas, que soliciten ante el TSJE y garantizar el pleno del voto de aquellas personas con discapacidad, sean físicas, sensoriales o socioculturales, a través del Voto Accesible, cumpliendo así un mandato constitucional de integración e igualdad de oportunidades para todos los paraguayos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia Electoral</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Dirección de Servicios Electorales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Asistencia Logística.</li> </ul> </li> <li>• Coordinación General del Centro de Atención Electoral al Ciudadano – Voto accesible/Voto en casa y atención telefónica.</li> <li>• Coordinación y Coordinación Adjunta del Centro de Atención al Registro Cívico Permanente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento del Centro de Atención al Registro Cívico Permanente.</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas, equipos de oficina e Internet, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita, Relaciones Humanas y Publicas, Contabilidad Básica, Oratoria y Comunicación avanzada, Relaciones Publicas, Auxiliar Contable, Etiqueta y Protocolo.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y brindar asistencia técnica y logística a las Cooperativas.</li> <li>• Utilizar de forma efectiva la logística en favor de las organizaciones intermedias en sus procesos eleccionarios.</li> <li>• Lograr la cooperación y actuación ética del funcionario, ante los desafíos de la sociedad y cumpliendo las obligaciones legales.</li> <li>• Satisfacer al ciudadano en su requerimiento de atención e información, en forma permanente, con relación a inscripción o actualización de datos en el RCP, en cualquier época del año, ya sea fuera o dentro del período electoral.</li> <li>• Ofrecer de respuesta rápida y precisa en materia electoral, Institucional y jurisdiccional de la República, a través del CAECI, cumpliendo con el derecho de todo ciudadano de recibir información veraz, responsable y ecuánime de parte de las Instituciones del Estado.</li> <li>• Organizar y controlar todas las asesorías, capacitaciones y demás servicios brindados por la Dirección, trabajando de manera conjunta con los Coordinadores de las respectivas áreas, integra y preside la Comisión del Voto Accesible del TSJE, representando a la entidad antes las Organizaciones que trabajan con las Personas con Discapacidad, siendo el nexo interinstitucional para realizar y proyectar trabajos con miras a las elecciones generales y municipales.</li> <li>• Realizar informes semanales y mensuales a los miembros del Tribunal Superior de Justicia Electoral, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección del Registro Electoral, en donde de manera detallada expone los trabajos y servicios brindados por las distintas áreas de la Dirección, incluyendo las tareas realizadas por las Oficinas Distritales del interior del país referente a Organizaciones Intermedias.</li> </ul>	



**Justicia Electoral**  
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR  
República del Paraguay

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

- Realizar informes de la Secretaría de la Dirección bajo la supervisión de la directora, coordinando con la funcionaria encargada de la difusión; las informaciones necesarias y fotos a la Dirección de Prensa y Publicidad de la Justicia Electoral, de las asistencias brindadas a las distintas organizaciones sociales que acuden a la Dirección.
- Lograr un trabajo eficiente y eficaz de los funcionarios que prestan servicios dentro y fuera de la Institución en colaboración de las organizaciones que solicitan asistencia.
- Administrar racionalmente los recursos materiales que la Institución pone a disposición de las Organizaciones para sus jornadas electorales.
- 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

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES.</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General de la Dirección de Servicios Electorales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar los trabajos de asesorías a las organizaciones intermedias y la asistencia técnica y logística a las mismas.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Servicios Electorales</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Asistencia Logística.</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita, oratoria y guaraní.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a las Organizaciones Intermedias y capacitar a las mismas.</li> <li>• Coordinar los trabajos de Asesoría y Capacitaciones a las Organizaciones que solicitan dicho servicio, fijando fechas y horarios en que se realizaran las mismas, entrega de informes semanales y mensuales de las actividades realizadas por los distintos capacitadores electorales en los distritos electorales.</li> <li>• Controlar y acompañar los trabajos y asesoramientos realizados por todas las Supervisiones Departamentales y Responsables de Distritos, cumple la función de recepcionar los informes de los mismos.</li> <li>• Llevar adelante la planificación semanal y mensual de los distintos asesoramientos que serán llevados a cabo a nivel país.</li> </ul>	



**Justicia Electoral**  
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR  
República del Paraguay

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de Asistencia Logística
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Elaborar los expedientes electorales, documentos que dan validez y avalan las elecciones de cualquier organización intermedia y Supervisar los equipos de trabajo dentro la asistencia logística, organizando y verificando que se cumpla la función dentro del proceso electoral.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Asistencia Logística</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** 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, oratoria y guaraní. 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

- Elaborar los expedientes electorales, documentos que dan validez y avalan las elecciones de cualquier organización intermedia.

##### Actas Electorales


- **Diseño Gráfico:** La sección de diseño gráfico se encarga de la elaboración de los padrones electorales y las matrices de boletines de votos. Además, se encarga de recepcionar el listado de las candidaturas, especificando el cargo de cada candidato. Para este caso ya no es necesario el número de cédula de los mismos, pues éstos deben encontrarse en el padrón, así como lo establece el Código Electoral.
- **Difusión y prensa:** Es el nexo con el Departamento de Prensa del TSJE, para informar sobre las charlas y asesoramientos realizados por los asesores de la Dirección de Servicios Electorales, informando los días, lugares de los mismos acompañadas de fotografías para su difusión en la página web de la Justicia Electoral y las redes sociales de la institución.
- **Asistencia Logística:** Provisión a todas las organizaciones intermedias como ser colegios, escuelas, comisiones vecinales, etc., que soliciten apoyo logístico en nuestra oficina tales como: cuarto oscuro, urnas de plástico.



**Justicia Electoral**  
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR  
República del Paraguay




Secretaría General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General del Centro de Atención Electoral al Ciudadano</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar la recepción de llamadas externas e internas, así como capacitar a los funcionario/as sobre como evacuar y derivar las dudas de la ciudadanía en materia electoral, además de recepcionar y archivar las documentaciones internas y externas de la Dirección.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Servicios Electorales</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y Coordinación Adjunta del Centro de Atención al Registro Cívico Permanente.</li> <li>• Departamento del Centro de Atención al Registro Cívico Permanente.</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita, manejo de call center, marketing. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a los funcionarios encargados de recepcionar llamadas de la ciudadanía y recabar y contar con informaciones administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia Electoral.</li> <li>• Mantener actualizado los internos de la Institución, consultas sobre inscripciones tales como: domicilio electoral, local de votación, fecha de inscripción y si el ciudadano se encuentra habilitado para el ejercicio del sufragio, localización de las Oficinas Distritales del Registro Electoral en todo el país.</li> <li>• Recepcionar las notas de las Organizaciones Intermedias que solicitan Asesoramiento y Apoyo logístico en todo el país, recepción de llamadas y fax, elaboración de memorándums e informes mensuales a los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral, remisión de notas a todas las dependencias, como ser informes semanales a la Dirección de Prensa y Publicidad y la Dirección de Protocolo, notas de pedidos a Patrimonio y Administración, elaboración de reposos y permisos al Dpto. de Recursos Humanos, elaboración de las órdenes de trabajo para los Asesores de acuerdo a las actividades que se realizan por Organización Intermedia en el Departamento Central y gran Asunción.</li> <li>• Confeccionar y actualizar de la agenda de actividades de la semana de acuerdo a los asesoramientos y charlas previstas en la Dirección, así como fuera del mismo.</li> </ul>	



**Justicia Electoral**  
 CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR  
 República del Paraguay


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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Voto Accesible / Voto en Casa y Atención Telefónica</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Garantía en el ejercicio pleno del voto de aquellas personas con discapacidad, sean físicas, sensoriales o socioculturales, a través del Voto Accesible, cumpliendo así un mandato constitucional de integración e igualdad de oportunidades para todos los paraguayos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General del Centro de Atención Electoral al Ciudadano</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas, equipos de oficina e Internet, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita, Relaciones Humanas y Publicas, Contabilidad Básica, Oratoria y Comunicación avanzada, Relaciones Publicas, Auxiliar Contable, Etiqueta y Protocolo. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar las solicitudes de los ciudadanos que desean acceder a la Mesa Accesible y al Voto en casa, para las Elecciones.</li> <li>• Recepcionar de las oficinas distritales los cuestionarios para el Voto en Casa y el Voto Accesible.</li> <li>• Verificar telefónicamente los datos proporcionados en los cuestionarios y fijar fecha, hora y hoja de ruta para la verificación por parte de la Comisión del Voto Accesible.</li> <li>• Recepcionar las llamadas para aclarar las dudas de las personas con discapacidad.</li> <li>• Transcribir de materiales a la escritura Braille, así como elaboración de materiales en dicha escritura.</li> <li>• Elaborar materiales audiovisuales de manera conjunta con el Centro de Relevos y de la Dirección de Prensa del TSJE, con el acompañamiento del intérprete de señas (Videos, spots publicitarios y noticieros institucionales). Participación del Intérprete en los distintos actos realizados por la Justicia Electoral, como ser conferencias de prensa, reuniones o lanzamientos de campañas cívicas.</li> </ul>	



**Justicia Electoral**  
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR  
República del Paraguay



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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a del Centro de Atención al Registro Cívico Permanente</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Establecer lineamientos de control para el efectivo cumplimiento de lo establecido en los artículos del Código Electoral referentes a las inscripciones en el Registro Cívico Permanente y del sistema operacional del plantel de funcionarios del área.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General del Centro de Atención Electoral al Ciudadano</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador/a Adjunto/a del Centro de Atención al Registro Cívico Permanente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento del Centro de Atención al Registro Cívico Permanente</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita en los idiomas castellano y guaraní. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, coordinar, organizar, distribuir, dirigir, controlar y evaluar las inscripciones informatizadas realizadas en el Centro de Atención por los inscriptores habilitados y distribuidos en los turnos correspondientes a la mañana y tarde.</li> <li>• Brindar informe semanal de los mismos a la superior jerárquica.</li> <li>• Responder las consultas recibidas al correo electrónico.</li> <li>• Supervisar las entregas y llevar un registro de las mismas sobre las Resoluciones relacionadas a las afiliaciones de los ciudadanos para su posterior autenticación en los organismos correspondientes.</li> <li>• Informar sobre el plantel de funcionarios que compone la Dirección de Servicios Electorales, los números telefónicos de cada área, a quienes lo requieran, y derivar a los asesores electorales de organizaciones intermedias de ciudadanos que solicitan el servicio.</li> <li>• Realizar evaluaciones mensuales sobre el desempeño de cada uno de los funcionarios que componen el plantel, como la forma de atención, etc.</li> <li>• Supervisar a los funcionarios inscriptores habilitados.</li> <li>• Responder a través de los responsables del Centro de Atención al Registro Cívico Permanente los cuestionamientos recibidos por correo electrónico por parte de la ciudadanía y llevar a cabo la coordinación con la Dirección de Actualización y Depuración del R.C.P. con el fin de habilitar la utilización del formulario de actualización de datos por funcionarios del Centro.</li> </ul>	



**Justicia Electoral**  
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR  
República del Paraguay



Encargada de Responsables  
Secretaría General




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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a Adjunto/a del Centro de Atención al Registro Cívico Permanente</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Establecer en forma adjunta los lineamientos de control para el efectivo cumplimiento de lo establecido en los artículos del Código Electoral referentes a las inscripciones en el Registro Cívico Permanente y del sistema operacional del plantel de funcionarios del área.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación del Centro de Atención al Registro Cívico Permanente</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita,</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo a la Coordinación del Centro de Atención al Registro Cívico Permanente en todo lo requiere a sus funciones.</li> <li>• Coordinar y organizar la recepción de los ciudadanos/as que se acercan a realizar consultas sobre Organización Intermedia y la posterior asignación de los Asesores que brindaran la asesoría correspondiente.</li> </ul>	



**Justicia Electoral**  
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR  
República del Paraguay

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento del Centro de Atención al Registro Cívico Permanente</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Cuantificar e informar sobre las inscripciones realizadas al Registro Cívico Permanente, a las dependencias correspondientes
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación del Centro de Atención al Registro Cívico Permanente.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión y organización, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de las Leyes, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer apoyo logístico tales como: Cuarto Oscuro, Urnas de Plástico a todas las organizaciones intermedias como ser colegios, escuelas, comisiones vecinales, etc., a solicitud de los mismo.</li> </ul>	



**Justicia Electoral**  
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR  
República del Paraguay

8