

	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Gerenciar lineamientos tecnológicos, procesar sistemas y brindar soporte técnico a las diferentes dependencias y en los diferentes procesos electorales, los que requiera la institución para un mejor servicio.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia Electoral</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicedirección de Tecnologías de la Información y Comunicación</li> <li>• Coordinación de Secretaria de la Vicedirección</li> <li>• Coordinación de secretaria de dirección <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de mesa de entrada</li> <li>• Departamento de trámites internos y externos</li> </ul> </li> <li>• Coordinación General Administrativa de la Dirección de TIC</li> <li>• Coordinación de infraestructura y redes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de soporte técnico</li> <li>• Departamento de mantenimiento de redes</li> <li>• Departamento de generadores y ups</li> <li>• Departamento de Datacenter</li> <li>• Departamento de enlaces y de servicios externos</li> <li>• Departamento de planificación de infraestructuras</li> <li>• Departamento de base de datos</li> <li>• Departamento de seguridad informática</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Análisis y Desarrollo de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de análisis de sistemas</li> <li>• Departamento de documentación de sistemas</li> <li>• Departamento de control de calidad de sistemas</li> <li>• Departamento de Proyectos Electorales</li> <li>• Departamento de Desarrollo de Sistemas</li> <li>• Departamento de Pruebas de Sistemas.</li> <li>• Departamento de Sistemas de Partidos Políticos.</li> </ul> </li> <li>• Coordinación General Electoral de la Dirección del T.I.C.</li> <li>• Coordinación de Digitación y/o Coordinación Adjunto/a <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Control de Calidad de Digitación</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Procesamiento de Datos Coordinación Adjunto/a</li> <li>• Coordinación de Verificación y/o Coordinación Adjunto/a <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Digitalización</li> <li>• Departamento de Corrección de Carga</li> <li>• Departamento de Control de Calidad Verificación</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Diseño Grafico</li> <li>• Coordinación de Estadística T.I.C.</li> <li>• Coordinación de impresiones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de impresiones</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Investigación y Nuevas Tecnologías <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de investigación y nuevas tecnologías</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Archivo Y/O Coordinación Adjunto/a <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de control de talonario</li> <li>• Departamento de inventario de archivo</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Diseño Web <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Diseño web</li> <li>• Departamento de sistema de datos del sitio web</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de microinformática</li> </ul>



	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de mantenimiento de computadoras</li> <li>• Departamento de mantenimiento de impresoras</li> <li>• Departamento de soporte técnico</li> <li>• Coordinación de inscripción web</li> <li>• Departamento de verificación de inscripciones web</li> <li>• Coordinación General del Voto Electrónico</li> <li>• Coordinación de servicio técnico de voto electrónico</li> <li>• Coordinación de control de calidad de voto electrónico</li> <li>• Coordinación de generación de datos –VE</li> <li>• Coordinación de Auditorías - VE</li> <li>• Coordinación de Soporte Técnico - VE</li> <li>• Coordinación de Capacitación – VE</li> <li>• Coordinación General T.R.E.P</li> <li>• Coordinación de mesa de ayuda</li> <li>• Coordinación de servicio técnico TREP</li> <li>• Coordinación de capacitación TREP</li> <li>• Coordinación de auditorías TREP</li> <li>• Coordinación de soporte técnico TREP</li> <li>• Coordinación de maletines TREP</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
--	---

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- **Habilidades:** Conocimientos actualizados, comunicación y manejo de funcionarios de las diferentes áreas de las dependencias de la Dirección de TIC, liderazgo, profesionalismo y manejo de datos, solución de problemas, agilidad en la toma de decisiones, innovador.
- **Conocimientos básicos:** Registro Cívico Permanente, Inscripción de Candidaturas, Juzgamiento Oficial, Voto Electrónico, Transmisión de Resultados Preliminares.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

**FUNCIONES**

- Definir los objetivos y las funciones de cada dependencia de dicho departamento.
- Gerenciar los cruzamientos de padrones partidarios con el registro cívico permanente y su certificación.
- Gerenciar la preparación, mantenimiento, instalación y supervisión de todos los sistemas (utilizados en un proceso electoral, incluyendo la transmisión de resultados electorales preliminares, el escrutinio provisorio y oficial, como así también en lo referente a los sistemas utilizados dentro de la institución.
- Brindar asistencia técnica y de mantenimiento en todo lo referente a Informática, tanto en la sede central como así también en todas las oficinas distritales del Registro Electoral, Tribunales y Juzgados electorales.
- Gerenciar actividades con las diferentes dependencias del área de la Dirección de TIC.
- Gerenciar actividades con las coordinaciones generales (administrativa y electoral).
- Gerenciar actividades con la Coordinación de Infraestructura y redes.
- Gerenciar actividades con la Coordinación de Análisis y desarrollo de sistemas.
- Gerenciar actividades con la Coordinación de Procesamiento de Datos.
- Gerenciar actividades con la Coordinación de Diseño Gráfico.
- Gerenciar actividades con la Coordinación de Estadísticas.
- Gerenciar actividades con la Coordinación de Impresiones.
- Gerenciar actividades con la Coordinación de Investigación y Nuevas Tecnologías.
- Gerenciar actividades con la Coordinación de Archivo.
- Gerenciar actividades con la Coordinación de Diseño Web.
- Gerenciar actividades con la Coordinación de Micro informática.
- Gerenciar actividades con la Coordinación de Inscripción web.
- Gerenciar actividades con la Coordinación General de voto Electrónico
- Gerenciar actividades con la Coordinación General de TREP.

	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

- Otras funciones que le asigne la máxima institución.
- 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.

	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Vicedirector/a de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Gerenciar acciones con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para el planeamiento y seguimiento de actividades en periodos electorales y no electorales.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia Electoral</li> <li>• Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de secretaria de la Vicedirección</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> Manejo de personal, trabajo en equipo, delegación de actividades, toma de decisiones, capacitaciones.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Registro Cívico Permanente, Inscripción de Candidaturas, Escrutinio Oficial, Voto Electrónico, Transmisión de Resultados Preliminares, normativas electorales.</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>• Gerenciamiento y monitoreo de Sistemas Electorales.</li> <li>• Organización de elecciones.</li> <li>• Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas.</li> <li>• Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades en información de las áreas.</li> <li>• Brindar asesoría y asistencia técnica permanente sobre los sistemas implantados.</li> <li>• 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.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Secretaría de la Vicedirección</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asistir y apoyar a la Vicedirección en los aspectos administrativos y logísticos con el fin de lograr la eficacia y eficiencia en la misma. Garantizar la coordinación y comunicación adecuada.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicedirección de Tecnologías de la Información y Comunicación</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> Manejo de personal, trabajo en equipo, delegación de actividades, toma de decisiones, capacitaciones.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Registro Cívico Permanente, Inscripción de Candidaturas, Escrutinio Oficial, Voto Electrónico, Transmisión de Resultados Preliminares. Conocimientos de Leyes Electorales</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>• Apoyar logístico relativo a la programación y actividades de la Vice-Dirección de TIC.</li> <li>• Supervisar notas recepcionadas y remitidas por la Dirección, informes varios, cruces varios, pedidos presentados por la presidencia del TSJE, la Dirección del Registro Electoral, y demás dependencias de la Justicia Electoral.</li> <li>• Coordinación General de trabajos con Coordinaciones y Departamentos de la Dirección de TIC, como así también con las demás dependencias de la Justicia Electoral. Otras funciones que le asigne la Vice-Dirección.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Secretaría de Dirección</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asistir y apoyar a la Dirección realizando funciones administrativas, gestiones de información y comunicación interna y externa, administrativos y logísticos con el fin de lograr la eficacia y eficiencia en la misma. Garantizar la coordinación y comunicación adecuada.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de mesa de entrada</li> <li>• Departamento de trámites internos y externos</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> Capacidades de Liderazgo, de trabajo en equipo y de compromiso. Manejo de personal, trabajo en equipo, delegación de actividades, toma de decisiones, capacitaciones.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Formación universitaria en Informática y Administración, Conocimientos de Leyes Electorales.</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 logístico relativo a la programación y actividades de la Dirección de TIC.</li> <li>• Supervisar notas recepcionadas y remitidas por la Dirección, informes varios, cruces varios, pedidos presentados por la presidencia del TSJE, la Dirección del Registro Electoral, y demás dependencias de la Justicia Electoral.</li> <li>• Coordinación General de trabajos con Coordinaciones y Departamentos de la Dirección de TIC, como así también con las demás dependencias de la Justicia Electoral. Otras funciones que le asigne la Dirección.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recepcionar las documentaciones que ingresan a la dependencia, registrar cronológicamente y remitir con celeridad y eficiencia donde corresponda, manteniendo siempre la discreción y confidencialidad.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Secretaría de Dirección</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> Honestidad, Prolijidad y Atención.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Herramientas de Informática, conocimiento de Leyes Electorales.</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, registrar y digitalizar los documentos recibidos.</li> <li>• Verificar que las documentaciones reúnan los requisitos exigidos, conforme a las normas</li> <li>• Controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados con celeridad y eficiencia.</li> <li>• Mantener la confidencialidad de las informaciones.</li> <li>• Realizar el control de procesamiento y salida de expedientes del sistema informático, conforme a los registros existentes.</li> <li>• Disponer el foliado de todas las documentaciones recibidas, dejando constancia de la cantidad de hojas que tiene cada documento, en el cuaderno de registro de dichas documentaciones.</li> <li>• Verificar que se registren correctamente la entrada y salida de los expedientes, notas y documentos, determinando la distribución de los mismos.</li> <li>• Expedir constancia de la recepción de los documentos, al recurrente.</li> <li>• Controlar que la correspondencia recibida tenga todos los anexos o documentos adjuntos.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>• Resolver dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración.</li> <li>• Ejercer estricto control sobre el manejo y procesamiento de los documentos.</li> </ul>	



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

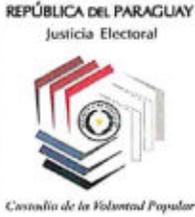
	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Trámites Internos y Externos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recibir y distribuir los documentos que ingresan en la secretaria de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Secretaría de Dirección</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> Honestidad, Prolijidad y Atención.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Herramientas de Informática, conocimiento de Leyes Electorales.</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>• Recibir y distribuir todas las documentaciones a nivel interno y externo;</li> <li>• Supervisar notas recepcionadas y remitidas por la Dirección, informes varios, y las demás dependencias de la Justicia Electoral.</li> <li>• Controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados con celeridad y eficiencia.</li> <li>• Mantener la confidencialidad de las informaciones.</li> <li>• Realizar el control de procesamiento y salida de expedientes del sistema informático, conforme a los registros existentes.</li> </ul>	



**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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General Administrativa de la Dirección de T.I.C.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar, liderar y supervisar las actividades de gestión administrativas; el funcionamiento de los procesos de acuerdo con las estrategias de la Dirección de TIC en períodos electorales y no electorales. Realizar y presentar informes de los procesos
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de infraestructura y redes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de soporte técnico</li> <li>• Departamento de mantenimiento de redes</li> <li>• Departamento de generadores y ups</li> <li>• Departamento de Datacenter</li> <li>• Departamento de enlaces y de servicios externos</li> <li>• Departamento de planificación de infraestructuras</li> <li>• Departamento de base de datos</li> <li>• Departamento de seguridad informática</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Análisis y Desarrollo de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de análisis de sistemas</li> <li>• Departamento de documentación de sistemas</li> <li>• Departamento de control de calidad de sistemas</li> <li>• Departamento de Proyectos Electorales</li> <li>• Departamento de Desarrollo de Sistemas</li> <li>• Departamento de Pruebas de Sistemas.</li> <li>• Departamento de Sistemas de Partidos Políticos.</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Digitación y/o Coordinación Adjunto/a Departamento de Control de Calidad de Digitación</li> <li>• Coordinación de Procesamiento de Datos Coordinación Adjunto/a</li> <li>• Coordinación de Verificación y/o Coordinación Adjunto/a <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Digitalización</li> <li>• Departamento de Corrección de Carga</li> <li>• Departamento de Control de Calidad Verificación</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Diseño Grafico</li> <li>• Coordinación de Estadística T.I.C.</li> <li>• Coordinación de impresiones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de impresiones</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Investigación y Nuevas Tecnologías <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de investigación y nuevas tecnologías</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Archivo Y/O Coordinación Adjunto/a <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de control de talonario</li> <li>• Departamento de inventario de archivo</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Diseño Web <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Diseño web</li> <li>• Departamento de sistema de datos del sitio web</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de microinformática <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de mantenimiento de computadoras</li> <li>• Departamento de mantenimiento de impresoras</li> <li>• Departamento de soporte técnico</li> <li>• Coordinación de inscripción web</li> <li>• Departamento de verificación de inscripciones web</li> </ul> </li> <li>• Coordinación General del Voto Electrónico</li> <li>• Coordinación de servicio técnico de voto electrónico</li> </ul>

**ELABORADO POR: DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

**Fausto Von Streber**  
Director de T.I.C.

**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de control de calidad de voto electrónico</li> <li>• Coordinación de generación de datos –VE</li> <li>• Coordinación de Auditorias - VE</li> <li>• Coordinación de Soporte Técnico - VE</li> <li>• Coordinación de Capacitación – VE</li> <li>• Coordinación General T.R.E.P</li> <li>• Coordinación de mesa de ayuda</li> <li>• Coordinación de servicio técnico TREP</li> <li>• Coordinación de capacitación TREP</li> <li>• Coordinación de auditorías TREP</li> <li>• Coordinación de soporte técnico TREP</li> <li>• Coordinación de maletines TREP</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
--	---

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- **Habilidades:** Manejo de personal, trabajo en equipo, delegación de actividades, toma de decisiones, capacitaciones.
- **Conocimientos básicos:** Registro Cívico Permanente, Inscripción de Candidaturas, Escrutinio Provisorio y Oficial, Voto Electrónico, Transmisión de Resultados Electorales Preliminares, normativas electorales.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

**FUNCIONES**

- Imprimir los listados de carpeta de certificados de defunciones del Archivo informático de la Dirección de TIC.
- Participación en las comisiones de implementación del Voto Electrónico, en los grupos conformados para la elaboración de los siguientes reglamentos
  - **Grupo 1:** Presentación e Inscripción de Candidaturas en Internas simultáneas y nacionales municipales.
  - **Grupo 5:** Procedimientos para el Juzgamiento definitivo.
- Realizar capacitación virtual a funcionarios a nivel país, sobre la ley de desbloqueo, el voto electrónico y el voto secuencial, mediante la herramienta google meet.
- Coordinación y elaboración de la documentación del proyecto del Sistema de Inscripción Informatizada. S.I.I.
- Elaboración de informe de Gestión semestral de la Dirección de T.I.C.
- Elaborar informe anual de Gestión de la Dirección de TIC.
- **Actividades en periodos electorales**
- Trabajo en conjunto con la Coordinación General del área de Voto Electrónico de la Dirección de Tic.
- Coordinación del Área de generación de medios.
- Coordinación, preparación, control y ejecución de actividades de funcionarios de la Dirección de Tic en el área de preparación de máquinas de votación, depósito de máquinas votación de la sede central y deposito MSA.
- **Coordinación de equipos de trabajo de la Dirección de TIC para capacitación:**
  - Divulgación de máquinas de votación,
  - Soportes técnicos
  - Coordinadores CTX Tic
  - Mesa de Ayuda.
  - Asistencia técnica sobre Máquinas de Votación en medios de prensa
- **Coordinación viajes de funcionarios de la Dirección de TIC - Elecciones internas y generales.**
  - Relevamiento de datos con prueba de conectividad, georreferenciación e infraestructura edilicia de los locales de votación del 1 al 12 de febrero de 2021.
  - Capacitación a funcionarios CTX, entrega de kits CTX para los simulacros - elecciones internas y generales.
  - Distribución de equipos telefónicos y entrega de kits de CTX de contingencia
  - Capacitación técnica sobre el uso de máquinas de votación a monitores y miembros de mesa receptora de votos y soportes técnicos.
  - Capacitación a funcionarios "CTX". Entrega de kits CTX OFICIALES

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Infraestructura y Redes</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar tareas referentes a la red y administración de la base de datos bajo la Dirección de TIC.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General Administrativa de la Dirección de T.I.C.</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de soporte técnico</li> <li>• Departamento de mantenimiento de redes</li> <li>• Departamento de generadores y ups</li> <li>• Departamento de Datacenter</li> <li>• Departamento de enlaces y de servicios externos</li> <li>• Departamento de planificación de infraestructuras</li> <li>• Departamento de base de datos</li> <li>• Departamento de seguridad informática</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> Habilidad para la administración del personal, habilidad para instruir o enseñar a otros</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimientos de telecomunicaciones, conocimiento y/o Destreza en Redes, tecnologías o sistemas operativos, conocimiento y/o destreza en técnicas y Herramientas para el monitoreo y control de operaciones, Conocimiento de Conceptos de Seguridad de la Información, Conocimiento de las buenas prácticas del mercado relacionadas con Procedimientos, Normas, métodos, estándares, herramientas, conocimiento de Infraestructura y administración de las plataformas de redes.</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>• Mantenimiento de la red de las diferentes dependencias de la institución.</li> <li>• Verificación del tráfico de internet.</li> <li>• Mantener los servidores.</li> <li>• Administración efectiva de la base de datos.</li> <li>• Definir las políticas de seguridad en la red y seguridad en la implementación de sistemas.</li> <li>• Informar de los estados de: red, servidores, base de datos.</li> <li>• Servicio técnico a otras dependencias de la institución.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Brindar servicio y soluciones técnicas, como el cuidado, mantenimiento y reparación a otras dependencias de la institución.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Infraestructura y Redes</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 en la aplicación de red, y dispositivos de digitalización, así como en configuración de equipos de cómputo e impresoras, dispositivos digitales, administración de servidores e Instalación de antivirus.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento y/o Destreza en Redes, Conocimiento de Infraestructura y administración de Tecnologías o Sistemas Operativos, comprensión, análisis, síntesis y evaluación conceptual de situaciones, así como para encontrar o diseñar soluciones viables y efectivas, conocimiento de infraestructura y administración de las plataformas de redes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear, dar seguimiento y soporte técnico, eficiente y de control, de los equipos de sistemas y programas operativos de la Institución.</li> <li>• Planificar, coordinar y llevar a cabo las actividades de infraestructura tecnológica y soporte técnico y de usuarios.</li> <li>• Proporcionar asesoría técnica a las áreas que así lo soliciten.</li> <li>• Asegurar el soporte técnico y mantenimiento de todos los sistemas que se utilicen.</li> <li>• Atender los requerimientos de usuarios.</li> <li>• Mantenimiento correctivo de hardware y software.</li> </ul>	



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



Secretaría del Proceso Electoral

	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de departamento de Mantenimiento de Redes.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Brindar servicio y soluciones técnicas a otras dependencias de la institución.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Infraestructura y Redes</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 en la aplicación de red, y dispositivos de digitalización, así como en configuración de equipos de cómputo e impresoras, dispositivos digitales, administración de servidores e Instalación de antivirus.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento y/o Destreza en Redes, Conocimiento de Infraestructura y administración de Tecnologías o Sistemas Operativos, comprensión, análisis, síntesis y evaluación conceptual de situaciones, así como para encontrar o diseñar soluciones viables y efectivas. Conocimiento de Infraestructura y administración de las plataformas de redes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear, dar seguimiento y soporte técnico, eficiente y de control, de los equipos de sistemas y programas operativos de la Institución.</li> <li>• Planificar, coordinar y llevar a cabo las actividades de infraestructura tecnológica y soporte técnico y de usuarios.</li> <li>• Proporcionar asesoría técnica a las áreas que así lo soliciten.</li> <li>• Asegurar el soporte técnico y mantenimiento de todos los sistemas que se utilicen.</li> <li>• Atender los requerimientos de usuarios</li> <li>• Mantenimiento correctivo de hardware y software.</li> </ul>	

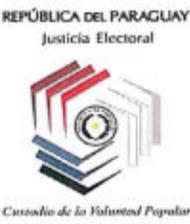


**Justicia Electoral**  
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR  
República del Paraguay

	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Generadores y UPS</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Mantenimiento de las instalaciones eléctricas y minimización de la posibilidad de daños en el equipo, pérdida de datos y posibles descargas eléctricas.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Infraestructura y Redes</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> Prevenir las averías mediante revisiones, técnicas estadísticas y de diagnóstico en los equipos.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento y/o Destreza en Redes, Conocimiento de Infraestructura y administración de Tecnologías o Sistemas Operativos. Conexión y configuración de equipos informáticos red, habilitaciones de acceso a internet, configuración de cuentas de correo institucionales, conexión de impresoras en red y soporte técnico.</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>• Responsable de la fiscalización eléctrica del bloque de Informática como así también de los servidores que se encuentran en el Data Center.</li> <li>• Mantenimiento de las instalaciones eléctricas</li> <li>• Otras funciones asignadas por el superior.</li> </ul>	



	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Datacenter</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar las actividades del Departamento de Datacenter y mantenimiento de dicha infraestructura brindando seguridad máxima.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Infraestructura y Redes</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> conocimientos de hardware y software, sólidas habilidades técnicas en sistemas, redes y lenguajes de programación y toma de decisiones cuando aparece un mal funcionamiento o se produce una falla.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento y/o Destreza en Redes, Conocimiento de Infraestructura y administración de Tecnologías o Sistemas Operativos. Conocimiento de Infraestructura y administración de las plataformas de redes.</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>• Mantenimiento y monitoreo general del Data Center. Creación de servidores virtuales, firewall, ruteo.</li> <li>• Analizar y definir las necesidades en cuanto a organización y sistemas de información.</li> <li>• Garantizar el correcto funcionamiento de toda la infraestructura para que los datos y las aplicaciones sean accesibles y seguros constantemente.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

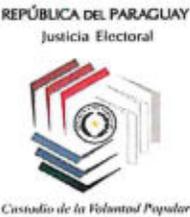
<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Enlaces y de Servicios Externos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar y supervisar, el funcionamiento efectivo de los servicios e infraestructura de Redes.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Infraestructura y Redes</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> coordinación y la asistencia técnica a la implementación de acciones de mejora e innovación de las dependencias de la Institución, en materia de estructura organizacional, sistemas, procesos y tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento y/o Destreza en Redes, Conocimiento de Infraestructura y administración de Tecnologías o Sistemas Operativos,</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la asistencia, soporte y mantenimiento de redes, infraestructura e instalaciones</li> <li>• Supervisar a los Soportes Técnicos y de Usuarios, Técnicos</li> <li>• Monitoreo, verificación del funcionamiento y operación de las redes de datos y el mantenimiento preventivo y correctivo a la red y servidores.</li> </ul>	

	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Planificación e Infraestructura</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Responsable de Gestionar el mantenimiento de todas las instalaciones y mejora de la institución, asegurando su correcto funcionamiento. Se encargará de la mejora.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Infraestructura y Redes</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> instalación y configuración de Switches, conexión y configuración en red, habilitaciones de acceso a internet.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento y/o Destreza en Redes, Conocimiento de Infraestructura y administración de Sistemas Operativos. Conexión y configuración de computadoras en red, habilitaciones de acceso a internet, configuración de cuentas de correo institucionales, conexión de impresoras en red y soporte técnico.</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>• Configurar los programas y los dispositivos de Red.</li> <li>• Configurar servicios que funcionarán en red.</li> <li>• Coordinar cableados estructurados.</li> <li>• Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de trabajo y de las instalaciones de la empresa.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Bases de Datos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Supervisar, custodiar y controlar el manejo de información confidencial y oficial del banco de datos de la Dirección.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Infraestructura y Redes</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> Manejo de personal, trabajo en equipo, delegación de actividades, toma de decisiones, capacitaciones.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Registro Cívico Permanente, Inscripción de Candidaturas, Escrutinio Oficial, Voto Electrónico, Transmisión de Resultados Preliminares.</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>	
<b>Administrar la Bases de Datos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo y Control de disponibilidad de todos los Servidores de Bases de Datos Oracle.</li> <li>• Coordinación Técnica de todos los servers de Base de Datos Oracle.</li> <li>• Verificación de funcionamiento y Sincronización con server de Contingencia Oracle PRD.</li> <li>• Control de Disponibilidad y recursos de Oracle Aplicación Server (OAS).</li> <li>• Pruebas y Verificación del Performance del Sistema OAS.</li> <li>• Manejo y Control de Incidencias Oracle Aplicación Server.</li> </ul>	



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



8

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de Seguridad Informática
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Proteger y custodiar contra posibles ataques informáticos que puedan poner en riesgo la operación normal de la institución.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Infraestructura y Redes</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> Encargado de preparar a los usuarios ante incidentes de seguridad mediante un plan de respuesta de accidentes, propone y coordina los análisis de riesgos en seguridad y desarrolla procedimientos de seguridad.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento y/o Destreza en Redes, Conocimiento de Infraestructura y administración de Tecnologías o Sistemas Operativos. Conexión y configuración de computadoras en red, habilitaciones de acceso a internet, configuración de cuentas de correo institucionales, conexión de impresoras en red y soporte técnico.</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>• Proteger los sistemas informáticos de la institución ante posibles amenazas.</li> <li>• Desarrollar, promocionar y actualizar las políticas y estándares de seguridad de la información.</li> <li>• Desarrollar e implementar el Plan de Seguridad.</li> <li>• Monitorear día a día la implementación y el uso de los mecanismos de seguridad de la información.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Análisis y Desarrollo de Sistemas.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Planificar, designar, organizar, dirigir y hacer el seguimiento de los sistemas desarrollados por el departamento y demás trabajos asignados.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General Administrativa de la Dirección de TIC</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de análisis de sistemas</li> <li>• Departamento de documentación de sistemas</li> <li>• Departamento de control y calidad de sistemas</li> <li>• Departamento de proyectos electorales</li> <li>• Departamento de desarrollo de sistemas</li> <li>• Departamento de pruebas de sistemas</li> <li>• Departamento de sistemas de partidos políticos</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> Liderazgo, planificación, comunicación eficaz, capacidad de negociación, atención al detalle, identificación de problemas y posibles soluciones, capacidad de persuasión, conocer las capacidades de los subordinados, capacidad de trabajar en equipo, capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Licenciatura en Análisis de Sistemas, trabajos de gestión de proyectos de construcción de sistemas informáticos y de supervisiones personales área desarrollo de sistema. Cursos de Oracle (SQL, PLSQL) y herramientas de desarrollo, participación en seminarios referentes a la profesión, Sistema Operativo UNIX, Sistemas Distribuidos, Operación y Administración de Redes, Técnico en Hardware, inglés básico, Oratoria.</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>• Elaborar el plan de trabajo de las áreas a su cargo.</li> <li>• Coordinar y ejecutar las actividades de análisis y diseño de sistemas planificados.</li> <li>• Analizar, diseñar los sistemas informáticos asignados al departamento.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de los procesos y el flujo de tareas establecidas.</li> <li>• Controlar el trabajo del equipo de diseño para garantizar el cumplimiento de los planes elaborados.</li> <li>• Adaptar y diseñar sistemas de información para ayudar a trabajar de forma más rápida y eficiente.</li> <li>• Asignar y controlar las tareas específicas solicitadas por la Dirección TIC.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Análisis de Sistemas</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Contribuir a la eficiencia en el desarrollo de los sistemas de información, en base a las estrategias y procedimientos establecidos para el área.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Análisis y Desarrollo de Sistemas</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 Organización, Capacidad para trabajar bajo presión, Manejo de conflictos, Discreto y prudente en el manejo de las informaciones, Buen manejo de las relaciones interpersonales, Trabajo en equipo.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Administración de Proyectos relacionados a TIC.</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>• Elaborar el plan de trabajo del área.</li> <li>• Coordinar y ejecutar las actividades de análisis y diseño de sistemas planificados.</li> <li>• Analizar, diseñar los sistemas informáticos asignados al departamento.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de los procesos y el flujo de tareas establecidos.</li> <li>• Controlar el trabajo del equipo de diseño para garantizar el cumplimiento de los planes elaborados.</li> <li>• Adaptar y diseñar sistemas de información para ayudar a trabajar de forma más rápida y eficiente.</li> </ul>	



**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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES.</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Documentación de Sistemas.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo del trabajo de documentación de Sistemas del Departamento.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Análisis y Desarrollo de Sistemas</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:** Trabajo en Equipo, Planificación y Organización, Comunicación efectiva, Análisis de estrategias, Capacidad para trabajar bajo presión, Liderazgo, Negociación, Experiencia de Ingeniería de Software.
- **Conocimientos básicos:** Inglés Básico para TIC., Redacción para elaboración de pedidos, informes, manuales, Diccionarios de Datos, Diagramación de procesos y estructuras de Datos, Experiencia en Análisis, Diseño y Desarrollo de sistemas. Auditoria de Sistemas.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Coordinar con los programadores la presentación de la documentación técnica y de ayuda al usuario, correspondiente a los sistemas que se desarrollan.
- Mantener un archivo de la documentación de los sistemas que se desarrollan, en forma electrónica y física.
- Proveer documentación a los Directores cuando la requieran.
- Proponer o acordar una metodología para Desarrollo de Sistemas. Con vistas a su correcto desarrollo, fácil mantenimiento y auditoría.
- Llevar un control de los mantenimientos a las aplicaciones existentes.
- Retroalimentar reportes de mantenimiento y experiencias de usuarios con el equipo de desarrollo.



**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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES.</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Control de Calidad de Sistemas.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Planificar, confeccionar, mantener y controlar el sistema de Gestión de Calidad de la dirección TIC, administrando y apoyando el análisis de los procesos, aportando de manera continua a la automatización e innovación de los procesos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Análisis y Desarrollo de Sistemas</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> Trabajo en equipo, proactivo(a), responsable, capacidad de adaptación al puesto de trabajo, trabajo bajo presión, confiable, buena relación interpersonal, alto nivel de compromiso, mantener la confiabilidad de la información tanto de la Dirección como de la Institución.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Experiencia como analista de control de calidad tanto de software y de procesos. Conocimientos en sistemas de gestión de la calidad. Experiencia en procesos de ingeniería de software. Experiencia en manejo de Base de Datos, lenguaje SQL. En sistemas de gestión de la calidad, normas de calidad, lenguajes de programación PHP, Javascript, Base de Datos Sql Server, lenguaje SQL.</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>• Realizar revisión de procesos de dirección, levantamiento de requerimientos, control de calidad de software y capacitaciones.</li> <li>• Mantener una comunicación efectiva con los usuarios.</li> <li>• Confeccionar documentación técnica necesaria.</li> <li>• Diseñar y mantener las políticas, normativas y/o procedimientos.</li> <li>• Realizar soporte a los usuarios en los casos que se requiera.</li> <li>• Realizar control y seguimiento de cambios de los sistemas informáticos.</li> <li>• Implementar y administrar los softwares necesarios de apoyo al desarrollo de sistemas informáticos.</li> <li>• Presentar al Director(a) y/o Coordinador(a) informes de avances y cumplimiento de metas.</li> <li>• Asistir a las reuniones de trabajo de su área.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Proyectos Electorales.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Administrar, planificar, coordinar, seguimiento y control de todas las actividades y los recursos asignados para la ejecución del proyecto de una forma que se pueda cumplir con el alcance en el tiempo establecido y con los costos presupuestados.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Análisis y Desarrollo de Sistemas</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> Buena para formar equipos para conducir las actividades, controlar resultados, plazos y la calidad.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> conocimientos en análisis de sistemas informáticos, conocimientos trabajos electorales. Oracle Developer, Web Master.</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>• Detectar las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Gestionar los recursos necesarios para relevar datos y comunicar la factibilidad del proyecto.</li> <li>• Coordinar y hacer el seguimiento y control de las actividades y los recursos asignados para la ejecución del proyecto de forma a que se pueda cumplir con el alcance en el tiempo y recursos.</li> <li>• Controlar y hacer el seguimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Sistemas</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Detectar las necesidades de desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Institución y proponer las soluciones técnicas pertinentes
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Análisis y Desarrollo de Sistemas</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 Organización, Capacidad de negociación, Capacidad para trabajar bajo presión, Manejo de conflictos, Discreto y prudente en el manejo de las informaciones, buen manejo de las relaciones interpersonales, Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores, Trabajo en equipo.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Lenguajes de Desarrollo; Visual FoxPro, SQL (Structured Query Language), PHP-HTML, entre otros. DBA (administrador de Base de Datos); MySQL, Postgre SQL, Oracle. Instalación y mantenimiento de Sistemas Operativos Windows y sus versiones actualizadas, Redes, Administrador de DB Oracle, Plataforma para dispositivos móviles, Android.</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>• Supervisión y Revisión del Análisis, desarrollo e implementación de Sistemas Informáticos.</li> <li>• Mantenimiento de los Sistemas Informáticos.</li> <li>• Proponer, elaborar e implementar nuevos Sistemas Informáticos.</li> <li>• Elaboración de Proyectos de Organización, Métodos y Procedimientos necesarios.</li> <li>• Garantizar el funcionamiento y conectividad de los Sistemas Informáticos.</li> <li>• Backup y Reportes.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Pruebas de Sistemas.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Garantizar el buen funcionamiento de cada sistema desarrollado en el Departamento, encontrando los errores para su corrección, así lograr la excelencia del producto final.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Análisis y Desarrollo de Sistemas</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> Diseño de Planes, Proyectos y Programas en el área de las TIC, Imaginación de los posibles errores que puede generar un usuario final, Minucioso en los detalles.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> conocimientos en administración de Proyectos relacionados a TIC.</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 proyectos.</li> <li>• Realizar Prueba de Sistema: validación, pruebas de Rendimientos, pruebas básicas de seguridad, pruebas de Función.</li> <li>• Realizar Prueba de Aceptación: Verificación, rendimiento y seguridad, medir nivel de aceptación del Usuario Final.</li> <li>• Identificar el riesgo de sufrir errores del Sistema.</li> <li>• Detectar errores y comunicar a la persona responsable del desarrollo.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Sistemas de Partidos Políticos.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Planificar, organizar, dirigir y controlar, el funcionamiento de las áreas de sistemas. Proponer, elaborar e implantar nuevos sistemas que sean necesarios en la institución.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Análisis y Desarrollo de Sistemas</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Gestión de relaciones con los usuarios, Soporte a la toma de Decisiones en Grupo, Capacidad de síntesis, Capacidad de análisis, Liderazgo, Compromiso, Asertividad y Capacidad de influir en el cumplimiento de las tareas de manera constructiva y Responsable.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Trabajos de gestión de proyectos de construcción de sistemas informáticos y de supervisiones personales área desarrollo de sistema y capacitaciones. Administración y almacenamiento de Datos, consultoría e Integración de Sistemas, plataformas de conectividad de Redes y Telecomunicaciones, Infraestructura de TI, Auditoria, Inteligencia de Negocios, Gerenciamiento en TI.</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>• Elaborar el plan de trabajo del área de Desarrollo.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de los procesos y el flujo de tareas establecidas.</li> <li>• Gestionar y supervisar los sistemas desarrollados dentro del departamento.</li> <li>• Fomentar el uso de las tecnologías de la información a fin de aprovechar las ventajas de la información en formato digital con respecto a la información impresa en papeles.</li> <li>• Conducir las actividades diarias del equipo, ejerciendo un control sobre resultados, plazos y calidad.</li> <li>• Mantener la relación con usuarios y funcionarios, motivando y brindando apoyo a los integrantes del equipo.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General Electoral de la Dirección de T.I.C.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar, liderar y supervisar las actividades y procesos electorales, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección de TIC en períodos electorales y no electorales.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de infraestructura y redes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de soporte técnico</li> <li>• Departamento de mantenimiento de redes</li> <li>• Departamento de generadores y ups</li> <li>• Departamento de Datacenter</li> <li>• Departamento de enlaces y de servicios externos</li> <li>• Departamento de planificación de infraestructuras</li> <li>• Departamento de base de datos</li> <li>• Departamento de seguridad informática</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Análisis y Desarrollo de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de análisis de sistemas</li> <li>• Departamento de documentación de sistemas</li> <li>• Departamento de control de calidad de sistemas</li> <li>• Departamento de Proyectos Electorales</li> <li>• Departamento de Desarrollo de Sistemas</li> <li>• Departamento de Pruebas de Sistemas.</li> <li>• Departamento de Sistemas de Partidos Políticos.</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Digitación y/o Coordinación Adjunto/a Departamento de Control de Calidad de Digitación</li> <li>• Coordinación de Procesamiento de Datos Coordinación Adjunto/a</li> <li>• Coordinación de Verificación y/o Coordinación Adjunto/a <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Digitalización</li> <li>• Departamento de Corrección de Carga</li> <li>• Departamento de Control de Calidad Verificación</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Diseño Grafico</li> <li>• Coordinación de Estadística T.I.C.</li> <li>• Coordinación de impresiones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de impresiones</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Investigación y Nuevas Tecnologías <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de investigación y nuevas tecnologías</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Archivo y/o Coordinación Adjunto/a <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de control de talonario</li> <li>• Departamento de inventario de archivo</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Diseño Web <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Diseño web</li> <li>• Departamento de sistema de datos del sitio web</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de microinformática <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de mantenimiento de computadoras</li> <li>• Departamento de mantenimiento de impresoras</li> <li>• Departamento de soporte técnico</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de inscripción web <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de verificación de inscripciones web</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación General del Voto Electrónico</b></li> <li>• <b>Coordinación de servicio técnico de voto electrónico</b></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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de control de calidad de voto electrónico</li> <li>• Coordinación de generación de datos –VE</li> <li>• Coordinación de Auditorías - VE</li> <li>• Coordinación de Soporte Técnico - VE</li> <li>• Coordinación de Capacitación – VE</li> <li>• <b>Coordinación General T.R.E.P</b></li> <li>• Coordinación de mesa de ayuda</li> <li>• Coordinación de servicio técnico TREP</li> <li>• Coordinación de capacitación TREP</li> <li>• Coordinación de auditorías TREP</li> <li>• Coordinación de soporte técnico TREP</li> <li>• Coordinación de maletines TREP</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
--	---

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Manejo de personal, trabajo en equipo, delegación de actividades, toma de decisiones, capacitaciones.
- **Conocimientos básicos:** Registro cívico permanente, candidaturas, transmisión de resultados, voto electrónico, normativas electorales.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación

#### FUNCIONES

- Analizar requerimientos para sistemas electorales solicitados.
- Participar en el diseño de sistemas y realizar recomendaciones para que estos se ajusten a los requerimientos y sean implementados con los recursos tecnológicos disponibles.
- Coordinar la implementación de nuevas herramientas y sistemas.
- Determinar los recursos necesarios, tanto tecnológicos como humanos, para la implementación de herramientas y sistemas.

#### Preparación Sistema TREP para Simulacro en Elecciones Internas 2021

- Preparación de Base de Datos para Simulacro TREP Elecciones Internas.
- Preparación del Software CTX para Simulacro Elecciones Internas.
- Monitoreo y Ejecución de Sistemas de Procesamiento TREP Simulacros.
- Coordinación Técnica Base de Datos, Sistemas TREP en Simulacros.

#### Preparación Sistema TREP para Elecciones Internas 2021:

- Preparación de Base de Datos oficiales, TREP Elecciones Internas.
- Preparación del Software CTX oficial Elecciones Internas.
- Monitoreo y Ejecución de Sistemas de Procesamiento TREP.
- Coordinación Técnica Base de Datos, Sistemas TREP.
- Preparación de informes de resultados preliminares a ser entregados a los apoderados técnicos de los partidos políticos y entrega de copia en medio magnético de imágenes y archivos planos, con los resultados mesa a mesa de los cargos procesados.

#### Coordinación de Tareas para la muestra de Códigos Fuente y Laboratorio TREP con los Apoderados Técnicos de los Partidos Políticos

- Revisión de código fuente del sistema de escaneo y transmisión utilizado desde los centros de transmisión. Revisión de código fuente del sistema de recepción y manejo de imágenes.
- Pruebas controladas para verificar eficacia del sistema (digitalización, transmisión, recepción, digitación, I.C.R., verificación-doble digitación-investigaciones y publicación).
- Coordinación Técnica electoral para la correcta ejecución de los proyectos realizados en época electoral
- Servir de nexo técnico para la concreción de proyectos de implementación tecnológica con otras instituciones.



**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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Digitación</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Realizar tareas de carga y digitalización de documentos en materia electoral.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General Electoral de la Dirección del TIC</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de control de calidad de digitación</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> Trabajar en equipo, Comunicar correctamente, Saber tomar decisiones.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de sistemas involucrados en el RCP, TREP, conocimientos en Análisis de Sistemas Informáticos.</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>• Coordinación de Carga de los Talonarios de Inscripción al Registro Cívico Permanente.</li> <li>• Disponer los Talonarios para su posterior Escaneo, Digitalización y Reporte.</li> <li>• Clasificar los funcionarios de acuerdo a las tareas que se precisan realizar, teniendo en cuenta los conocimientos de los mismos.</li> <li>• Coordinar tareas de asignación de locales a los jóvenes que cumplen 18 años (Inscripción Automática), llevando un control de distribución a cada funcionario.</li> <li>• Soporte a otras Dependencias dentro de la Institución. Soporte a Entes Públicos y Partidos Políticos, de acuerdo a los requerimientos solicitados.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a Adjunto/a de Digitación</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Realizar tareas de carga de datos en el sistema de RCP de talonarios electorales.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General Electoral de la Dirección del TIC</li> <li>• Coordinación de Digitación</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de control de calidad de digitación</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Responsabilidad, honestidad, manejo de información sensible, iniciativa, dependencia y autonomía, la capacidad de tomar decisiones, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para adaptarse a los cambios, capacidad de trabajo bajo presión, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita, manejo de herramientas digitales</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Operador de herramientas ofimáticas. Conocimientos en Análisis de Sistemas, normativas electorales</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>• Carga y control de Talonarios de Inscripción.</li> <li>• Escaneo de talonarios de Inscripción.</li> <li>• Presentación de informes de proceso de carga de talonarios.</li> <li>• Carga de inscripción automática.</li> <li>• Carga de datos para cruces de padrones partidarios y movimientos políticos.</li> <li>• Carga de datos de Junta Cívica y verificación de la misma.</li> <li>• Carga en el Sistema de miembros de mesa y verificación de la misma.</li> <li>• Carga en el Sistema de candidaturas y verificación de la misma.</li> <li>• Procesamiento de los datos del TREP.</li> <li>• Apoyo técnico a los tribunales electorales para carga del sistema de Sistema de Escrutinio Oficial.</li> <li>• Carga en el Sistema de votantes y no votantes y control de carga de los mismos.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Control de Calidad de Digitación</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Realizar tareas de carga de datos en el sistema de RCP de talonarios electorales.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Digitación</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> Tener iniciativa, comunicar correctamente, trabajar en equipo.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de los programas del RCP. Conocimientos de los conceptos para realizar el trabajo.</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>• Llevar un registro ordenado de la cantidad de talonarios que se reciben para la carga.</li> <li>• Realizar un control de calidad de los talonarios cargados.</li> <li>• Llevar un registro sobre la cantidad de talonarios cargados por usuario.</li> <li>• Verificar que los talonarios hayan sido cargados íntegramente en su totalidad.</li> <li>• Llevar un registro de los errores que se presentan durante la carga y proponer soluciones a los mismos.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a y/o Coordinador/a Adjunto de Procesamiento de Datos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Conocer y comprender los distintos requisitos, métodos e instrumentos para la recolección de datos, por medio de programas informáticos que arrojan resultados eficaces e inmediatos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General Electoral de la Dirección del TIC</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Digitalización</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> Lograr los resultados deseados. Compromiso, creencias positivas, para actuar en una determinada situación.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Digitación, Verificación y Control de las cargas de los talonarios, corrección de datos en el RCP, Escaneo y digitalización de talonarios de Inscripción y certificados de Defunción, inscripción automática (asignación de locales), Carga y Verificación de Registros varios solicitados, Trabajos concernientes con los procesos electorales (Capacitación de Máquinas de Votación, Miembros de Mesa, Divulgación, preparación de kits referentes con las máquinas de Votación). Manejo de sistemas Informáticos.</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>• Coordinación de carga, verificación, control, escaneo y digitalización de talonarios de inscripción.</li> <li>• Coordinar tareas de asignación de locales a los jóvenes que cumplen 18 años (Inscripción Automática).</li> <li>• Soporte a otras dependencias dentro de la institución.</li> <li>• Soporte a Entes Públicos y Partidos Políticos.</li> <li>• Auditoria de los distintos procesos de trabajos realizados (verificación, control, escaneo, corrección, modificación e inscripción automática).</li> <li>• Trabajos concernientes con los procesos electorales (Capacitación de Máquinas de Votación, Miembros de Mesa, Divulgación, preparación de kits referentes con las máquinas de Votación).</li> <li>• Apoyo para la carga de miembros de mesa al Juzgado Electoral.</li> <li>• Apoyo para el escrutinio a los diferentes Tribunales Electorales.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Digitalización</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Realizar el escaneo y la digitalización de las boletas de Inscripción y de los certificados de Defunción.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y/o Coordinación Adjunta de Procesamiento de Datos</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> Objetividad, prolijidad, atención y honestidad.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Escaneo y digitalización de talonarios de Inscripción y Certificados de Defunción. Manejo de sistemas Informáticos.</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 y verificar todos los talonarios de Inscripción y carpetas de Defunción a ser escaneadas y digitalizadas (machear, confirmar y reportar).</li> <li>• Disponer los Talonarios para su posterior Escaneo, Digitalización y Reporte.</li> <li>• Clasificar los funcionarios de acuerdo a las tareas que se precisan realizar, teniendo en cuenta los conocimientos de los mismos.</li> <li>• Coordinar tareas de asignación de locales a los jóvenes que cumplen 18 años (Inscripción Automática), llevando un control de distribución a cada funcionario.</li> <li>• Soporte a otras Dependencias dentro de la Institución. Soporte a Entes Públicos y Partidos Políticos, de acuerdo a los requerimientos solicitados.</li> </ul>	



**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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a y/o Coordinador/a Adjunto/a de Verificación</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Verificar la carga y la digitalización de datos de los documentos electorales realizada en el sistema informático.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General Electoral de la Dirección del TIC</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de corrección de carga</li> <li>• Departamento de control de calidad de verificación</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> Tener iniciativa, comunicar correctamente, Trabajar en equipo.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de los sistemas involucrados en el Registro Cívico Permanente. Administración de documentos, manejo de Sistemas Informáticos.</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>• Verificación y control de Talonarios de Inscripción.</li> <li>• Digitalización y verificación de talonarios de Inscripción.</li> <li>• Presentación de informes de proceso de verificación de talonarios de inscripción.</li> <li>• Verificación y control de la carga de la inscripción automática.</li> <li>• Verificación y control de la carga de datos para cruces de padrones partidarios y movimientos políticos.</li> <li>• Verificación y control de Junta Cívica y verificación de la misma.</li> <li>• Verificación y control de la carga en el Sistema de miembros de mesa y verificación de la misma.</li> <li>• Verificación y control de la Carga en el Sistema de candidaturas y verificación de la misma.</li> <li>• Procesamiento de los datos del TREP.</li> <li>• Apoyo técnico a los tribunales electorales para carga del sistema de Sistema de Escrutinio Oficial.</li> <li>• Carga en el Sistema de votantes y no votantes y control de carga de los mismos.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Corrección de Carga</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Verificar la carga y la digitalización de datos de los documentos electorales realizada en el sistema informático RCP.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y/o Coordinación Adjunta de Verificación</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> Tener iniciativa, comunicar correctamente, Trabajar en equipo.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de los sistemas involucrados en el Registro Cívico Permanente. Administración de documentos.</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>• Verificación y control de Talonarios de Inscripción.</li> <li>• Digitalización y verificación de talonarios de Inscripción.</li> <li>• Presentación de informes de proceso de verificación de talonarios de inscripción.</li> <li>• Verificación y control de la carga de la inscripción automática.</li> <li>• Verificación y control de la carga de datos para cruces de padrones partidarios y movimientos políticos.</li> <li>• Verificación y control de Junta Cívica y verificación de la misma.</li> <li>• Verificación y control de la carga en el Sistema de miembros de mesa y verificación de la misma.</li> <li>• Verificación y control de la Carga en el Sistema de candidaturas y verificación de la misma.</li> <li>• Procesamiento de los datos del TREP.</li> <li>• Apoyo técnico a los tribunales electorales para carga del sistema de Sistema de Escrutinio Oficial.</li> <li>• Carga en el Sistema de votantes y no votantes y control de carga de los mismos.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Control de Calidad de Verificación</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Realizar funciones de control de calidad en los procesos involucrados en la coordinación de verificación.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y/o Coordinación Adjunta de Verificación</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> Tener iniciativa, comunicar correctamente, Trabajar en equipo.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de los sistemas involucrados en el Registro Cívico Permanente. Manejo de Sistemas Informáticos.</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>• Control de calidad de la Verificación de Talonarios de Inscripción.</li> <li>• Control de calidad en la Verificación y control de la carga de la inscripción automática.</li> <li>• Control de calidad de la carga de datos para cruces de padrones partidarios y movimientos políticos.</li> <li>• Control de calidad en la Verificación y control de Junta Cívica y verificación de la misma.</li> <li>• Control de calidad en la Verificación y control de la carga en el Sistema de miembros de mesa y verificación de la misma.</li> <li>• Control de calidad en la Carga en el Sistema de votantes y no votantes y control de carga de los mismos.</li> </ul>	

	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Diseño Grafico</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Diseñar, editar, producir y desarrollar materiales gráficos de eventos Institucionales, así como también materiales didácticos, que proyecten y mantengan la identidad de la Institución ante la sociedad
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General Administrativa de la Dirección del T.I.C.</li> <li>• Coordinación General Electoral de la Dirección del T.I.C.</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> Coordinar, organizar, ordenar los recursos y/o personas necesarias para realizar una tarea específica con miras a obtener un resultado, y un <b>acompañamiento</b> para asegurar que se cumplirán los plazos establecidos para la entrega de los resultados esperados. Manteniendo siempre una relación cercana y permanente con la tarea encomendada y con el equipo de trabajo.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b></li> <li>• Dominio en diseño gráfico y operación de equipo de cómputo, software de diseño gráfico (Corel Draw, Corel Photopaint, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Indesign, Acrobat, Adobe Creative, Adobe Premiere, Stremaline, etc) y materiales complementarios (Microsoft; Excel, Word, PowerPoint, etc.) Destreza manual y mental. Diseño Grafico</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>• Realizar el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales, a través de los equipos e instrumentos aplicables, a través de material gráfico como ser; logotipos y sus aplicaciones, carteles, gafetes, folletos, banner, presentaciones, portadas, credenciales, trípticos, dípticos, organigramas, cronogramas, tarjetas personales, invitaciones, etc. Así como también publicaciones para ser utilizadas en la plataforma web, redes sociales, publicaciones en periódicos o revistas, etc.</li> <li>• Diseñar imágenes, material didáctico y desarrollar aplicaciones para eventos institucionales, como ser elecciones de toda índole, cursos, foros, presentaciones, etc.</li> <li>• Diseñar productos gráficos editoriales y recursos institucionales, de promoción didáctica y difusión, como ser libros, memorias, folletos, manuales, guías, revistas, informes, presentaciones, etc.</li> <li>• Diseñar y producir las señalizaciones de los inmuebles y rótulos de las oficinas institucionales, para mantener la imagen gráfica institucional.</li> <li>• Participar activamente en las elecciones.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador de Estadística T.I.C.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recoger, elaborar y distribuir informaciones estadísticas electorales en tiempo y forma, atendiendo la fidelidad, la veracidad de los datos procesados y ponerla a disposición para favorecer la correcta toma de decisiones, proporcionando un análisis descriptivo de los resultados electorales.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General Administrativa de la Dirección del T.I.C.</li> <li>• Coordinación General Electoral de la Dirección del T.I.C.</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

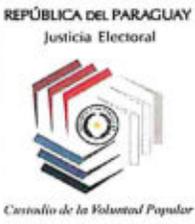
- **Habilidades:** Se necesitan conocimientos y habilidades en la toma de decisiones para elegir los datos y los métodos estadísticos correctos para cada tarea. Realizar procedimientos estadísticos específicos para la recolección y presentación de datos, garantizando su completitud, exactitud y comparabilidad. Seleccionar y utilizar diferentes procedimientos de recolección y presentación de datos. Establecer un control estricto de eventuales errores y corrección adecuada del proceso de la información, antes de ser proporcionados para su difusión. Recepción de documentos, clasificación y resguardo para su uso, y respaldo. Preparación de encuestas o cuestionarios, formularios, o similares. Redacción de informes, graficaciones.
- **Conocimientos básicos:** elaboración de cálculos porcentuales, totalización de datos. Agrupados. Identificación y codificación de Departamentos y Distritos. Cuantificación de electores por grupos sociales, de edades, poblacionales, etc. Uso de herramientas informáticas básicas: Word, Excel, PowerPoint, Project, para redacción de notas, totalización de datos, presentaciones y elaboración de Cronogramas de actividades. Estadística Inferencial, realización de estimaciones acerca de los datos recogidos de las muestras que se toman a una población. Herramientas de Gestor de base de datos, Sql, Fox Pro, etc.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación

#### FUNCIONES

- Estadísticas del proceso de Depuración del Registro Cívico Permanente.
- Procesamiento de Inscripciones Tradicionales y Electrónicas, Inscripciones Automáticas, Inscripciones RCP exterior, Inscripciones por Primera vez y Reinscripciones (Traslados).
- Estadísticas de Inscripción al RCP discriminados por Partidos Políticos, previa certificación de padrones partidarios, e inscriptos sin afiliación política.
- Todas las Estadísticas brindadas son elaboradas por rango de edades, sexo, nacionalidad de inscriptos, por departamento, distritos, locales y resúmenes departamentales.
- Estadísticas del Sistema Dhondt.
- Elaboración de un programa en Excel que establece automáticamente la Cantidad de Bancas o Escaños por Cantidad de Votos recibidos por Lista. Utilización del Sistema Dhondt para calcular la Distribución de escaños de la Cámara de Diputados a nivel departamental. A su vez, para brindar asesoramiento a actores políticos en la conformación de Convencionales para las internas Partidarias, utilizando el criterio de habilitados o cantidad de electores para su distribución.
- Estadísticas del Padrón Electoral.
- Estadísticas del Padrón Electoral, discriminados por rango de edades, sexo, nacionales y extranjeros (por ser elecciones municipales), nacionales y exterior (habilitados en el Exterior para votar), electores habilitados por zonas urbanas y rurales.
- Estadísticas para la Dirección de Partidos Políticos.
- Cálculos porcentuales de votos obtenidos por Partido Político en las dos últimas Elecciones Generales pluripersonales, en base al 1% obtenido, para establecer criterios de extinción de Partidos y movimientos políticos.
- Datos Abiertos.



**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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

- Preparación de Estadísticas electorales para la plataforma de descarga de estadísticas de las Elecciones Municipales y Generales realizadas por la Justicia Electoral, desde la conformación del padrón de cada elección discriminado por sexo, edades, nacionalidad, zona urbana y rural por una parte, y estadísticas de resultados de cada elección, discriminado por tipo de elección (generales o municipales), por candidaturas (presidente, senadores, parlatur, diputados, gobernador y junta departamental para elecciones generales, y de intendente y junta municipal para elecciones municipales), de libre acceso a la ciudadanía para evacuar consultas a nivel general, y para estudiantes en general, y organizaciones intermedias que realizan trabajos de investigación. Por medio de la estadística electoral se puede interpretar el comportamiento de una población de votantes, en cualquier proceso eleccionario, pudiéndose indicar, por medio de la distribución de variables, los comportamientos específicos de los votantes por partido, del abstencionismo y la distribución geográfica de la población en edad de votar de un país.
- Procesamiento de Resultados para la Elaboración del Libro de Estadísticas.
- Estadísticas de Listas inscriptas por tipo de candidaturas (intendentes y junta municipal).
- Estadísticas de Candidatos en pugna, discriminados por sexo, distrito, departamento, Partido Político.
- Estadísticas de Resultados de Elecciones Municipales 2.015, discriminados por mesas y locales de votación, distritos y departamentos, en cada candidatura en pugna.
- Estadísticas de Candidatos Electos en las Elecciones Generales y Municipales, discriminados por sexo, distritos, departamento, etc.
- Estadísticas de Votantes.
- Se procesa la carga de las Actas de Escrutinio de cada mesa electoral en cada local del País, para establecer una Estadística de Participación por sexo, rango de edades, Partido Político, etc., que sirve de base para establecer un Censo Electoral, que mida la participación de los ciudadanos, nivel de abstención electoral de la población activa con derecho al voto.
- Estadísticas a Tribunales y Juzgados Electorales.
- Para cada elección general y/o municipal, se preparan estadísticas por cada Distrito si fuese necesario, para el cálculo sobre cantidad de votos emitidos y porcentaje de 0,5% de votos obtenidos en las últimas elecciones, para reconocimiento de Movimientos políticos que deseen inscribir candidaturas en las siguientes Elecciones.



**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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Impresiones de la Dirección de TIC</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar los trabajos de impresión de expedientes Electorales de Elecciones Generales Presidenciales y Autoridades Nacionales / Municipales / Referéndum/ Organizaciones Intermedias.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General Administrativa de la Dirección del T.I.C.</li> <li>• Coordinación General Electoral de la Dirección del T.I.C.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Impresiones</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 para trabajar bajo presión, Manejo de personas, atención a los detalles.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Técnico Superior en Informática, Lic. En Administración de Empresas. Manejo, Instalación y mantenimiento de Impresoras, fotocopiadoras.</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>• Realizar trabajos de impresión correspondientes a cada periodo de elección según calendario electoral o según requerimiento de la institución.</li> <li>• Programar las impresiones y reproducciones de acuerdo con lo solicitado de las áreas.</li> <li>• Planear los requerimientos de materiales, equipos y recursos de impresión.</li> <li>• Programar los trabajos en los tiempos que se indiquen, según cargas laborales y de acuerdo al volumen y a la cantidad solicitada.</li> <li>• Supervisar que los trabajos originales cumplan con las especificaciones establecidas para su Impresión.</li> </ul>	

	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Impresiones</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Ejecutar los trabajos de impresión de expedientes Electorales de Elecciones Generales Presidenciales y Autoridades Nacionales / Municipales / Referéndum/ Organizaciones Intermedias.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Impresiones</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 para trabajar bajo presión, división de trabajos, atención a los detalles</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Técnico en Electrónica</li> <li>• <b>Formación complementaria:</b> Técnico de Impresoras y fotocopadoras de alto volumen</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>• Realizar trabajos de impresión correspondientes a cada periodo de elección según calendario electoral o según requerimiento de la institución.</li> <li>• Programar las impresiones y reproducciones de acuerdo con lo solicitado de las áreas.</li> <li>• Programar los trabajos y asignar funciones para cumplir con plazos que se indiquen, según cargas laborales y de acuerdo al volumen y a la cantidad solicitada.</li> <li>• Verificar que los trabajos originales cumplan con las especificaciones establecidas para su Impresión.</li> <li>• Verificar el estado de los equipos, materiales e insumos, de manera a poner a conocimiento del coordinador las condiciones de los mismos.</li> </ul>	



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



[Handwritten signature]



Encargada de Despacho  
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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Investigación y Nuevas Tecnologías.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar la investigación de nuevas tecnologías a implementarse. Innovar en el uso de herramientas actuales, las ventajas y desventajas de cada una para una toma de decisión.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General Administrativa de la Dirección del T.I.C.</li> <li>• Coordinación General Electoral de la Dirección del T.I.C.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Investigación y Nuevas Tecnologías.</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 Organizativa, Visión de Servicio, Liderazgo, Trabajo en equipo, Manejo de Tecnología y facilidad para la gestión de proyectos.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Búsqueda y selección de información a través de Internet, Comunicación interpersonal y trabajo colaborativo en redes: Internet, móviles, telegestiones o transacciones virtuales. Administración de Centros de Acceso a la información.</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>• Elaborar protocolos de investigación.</li> <li>• Buscar y analizar literatura referente al tema o problemática a investigar.</li> <li>• Elaborar y/o diseñar instrumentos de investigación con base en la búsqueda y el análisis de literatura.</li> <li>• Diseñar y desarrollar propuestas de implementación.</li> <li>• Planificar y dirigir el trabajo diario.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Investigación y Nuevas Tecnologías.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Investigar y desarrollar nuevas soluciones para diseñar y/o desarrollar nuevos sistemas tecnológicos que faciliten la gestión y los procesos de la institución.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Investigación y Nuevas Tecnologías.</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 Organizativa, Visión de Servicio, Liderazgo, Trabajo en equipo, Manejo de Tecnología y facilidad para la gestión de proyectos.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Búsqueda y selección de información a través de Internet, Comunicación interpersonal y trabajo colaborativo en redes: Internet, móviles, telegestiones o transacciones virtuales. Administración de Centros de Acceso a la información.</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>• Buscar y proponer nuevas herramientas o estándares tecnológicos que aporten al desarrollo institucional en términos de mejoras en los procesos del Servicio.</li> <li>• Desarrollar y mantener herramientas tecnológicas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos de la Institución.</li> <li>• Implementar y gestionar una plataforma tecnológica que sea confiable, íntegra y altamente disponible.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a y/o Coordinador/a Adjunto/a de Archivo</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General Administrativa de la Dirección del T.I.C.</li> <li>• Coordinación General Electoral de la Dirección del T.I.C.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Control de Talonario</li> <li>• Departamento de Inventario de Archivo</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> Trabajar en equipo, toma de decisiones y capacidad de adaptación.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de archivo físico y sistemas que maneja el mismo. Manejo de Archivo, Manejo de sistemas Informáticos y normativas electorales</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>• Recepción inicial y codificación de proceso de ingreso de talonarios al área de informática.</li> <li>• Movimiento de talonarios al área de Digitación para su carga y escaneo, luego su retiro para nuevamente cambiar de proceso.</li> <li>• Movimiento y proceso de habilitación para el área de verificación y su posterior retiro para cambiar de proceso y vuelta a habilitar para otra área.</li> <li>• Movimiento y proceso de habilitación para el área de control de calidad y su posterior retiro para cambiar de proceso y vuelta a habilitar para chequeo final en caso que haya que modificar en cualquiera de los procesos anteriores.</li> <li>• Movimiento de proceso de salida para Archivo Electoral para su Archivo definitivo.</li> <li>• Cada proceso anterior implica pasar el lector de códigos de barra por cada talonario, ya sea en la entrada y salida del área de Archivo TIC.</li> <li>• Manejo de Archivo y escaneo de Certificados de Defunciones.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Control de Talonario</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Controlar la calidad de los talonarios ingresados a la coordinación de Archivo que luego serán procesados en otras secciones de la Dirección de TIC.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y/a Coordinación Adjunto/a de Archivo</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> Trabajo en equipo y correcta comunicación con los compañeros.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de Archivo para movimientos y procesos. Manejo de sistemas Informáticos y conocimiento de organización de archivo.</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>• Movimiento y proceso de habilitación para el área de control de calidad y su posterior retiro para cambiar de proceso y vuelta a habilitar para chequeo final en caso que haya que modificar en cualquiera de los procesos anteriores.</li> <li>• Manejo de Archivo y escaneo de Certificados de Defunciones.</li> </ul>	

	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Inventario de Archivo</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Manejar el inventario de talonarios y defunciones del archivo de la Dirección de TIC.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y/o Coordinación Adjunto/a de Archivo</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> Trabajo en equipo y correcta comunicación con los compañeros.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de Archivo para movimientos e inventario de faltantes de procesos. Manejo de sistemas Informáticos y conocimiento de organización de archivo.</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>• Cambio de proceso y vuelta a habilitar para chequeo final de faltantes en caso que haya que modificar en cualquiera de los procesos anteriores.</li> <li>• Movimiento de proceso de salida para Archivo Electoral para su Archivo definitivo.</li> <li>• Organización documental por departamentos.</li> <li>• Clasificación por tipo de documento, fecha o serie alfanumérica.</li> <li>• Detalle por caja o expediente.</li> <li>• Depuración y retiro de la documentación.</li> <li>• Documentación ordenada y asequible.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Diseño Web</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Planificar, organizar, el desarrollo técnico y mantenimiento del portal web y sus aplicaciones de la Justicia Electoral
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General Administrativa de la Dirección del T.I.C.</li> <li>• Coordinación General Electoral de la Dirección del T.I.C.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de diseño Web</li> <li>• Departamento de Sistema de Datos del Sitio Web</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> de planificación, priorización y organización de datos, de Tecnologías de la Información (TI), de liderazgo, de creatividad y emprendimiento, comunicativas, de trabajar bajo presión con diferentes personas como diseñadores, programadores y funcionarios de otras dependencias, de ser meticulosa, de la expresión escrita.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> portal web de la JE y sus subdominios (tsje.gov.py, rcp.tsje.gov.py, padron.tsje.gov.py, consultas ciudadanas, consultas de proponentes, sedes de Registros Electorales, escuela de formación política de mujeres, etc.); de Centro de Información de la Justicia Electoral, de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares. Web máster, Administrador de Servidores Linux Enterprise Operacional, soporte técnico de Oracle.</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>• Creación, preparación y mantenimiento del portal, del administrador del portal y de subdominios web de la Justicia Electoral.</li> <li>• Actualización y modificación de datos del portal web.</li> <li>• Supervisión y publicación de Información Pública.</li> <li>• Diseño Gráfico de materiales Institucionales y para la WEB.</li> <li>• Creación de apartados nuevos de la web.</li> <li>• Actualización de Consulta al RCP, consulta de Padrón.</li> <li>• Control de Correo institucional.</li> <li>• Preparación y publicación de la información en todas las etapas electorales (preelectoral, electoral y postelectoral).</li> <li>• Preparación del Centro de Información de la Justicia Electoral</li> <li>• Organización, capacitación de funcionarios en la Transmisión de Resultados Electorales Preliminares</li> </ul>	

	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Diseño Web</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Diseñar la estructura del sitio web. Desarrollar sitios considerando aspectos de accesibilidad para usuarios con discapacidades. Escribir, diseñar y editar el contenido de la página web. Utilizar herramientas de creación de contenido, herramientas de gestión y medios digitales.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Diseño Web</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> responsabilidad para cumplir con las tareas asignadas, buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita, facilidad de trabajar en equipo, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> portal web de la Justicia Electoral, capacitación y administración de CIJE, procesamiento de cómputos provisorios de votos, capacitación sobre votación y UE. Analista de sistemas, soporte técnico de Oracle</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>• Escribir el código en distintos lenguajes de programación, tales como HTML, PHP o JavaScript.</li> <li>• Diseñar nuevas aplicaciones</li> <li>• Realizar pruebas para medir la calidad del portal y detectar cualquier error presente en las aplicaciones o portal web, utilizando para ello distintos exploradores.</li> <li>• Solucionar errores o problemas en la ejecución de las aplicaciones o del portal web.</li> <li>• Preparar los contenidos para su publicación en la web.</li> </ul>	



	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Sistema de Datos del Sitio Web</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Estructurar, organizar los datos de las dependencias de la Justicia Electoral y de las elecciones para su respectiva publicación, manejo de la BD del portal y de sus aplicaciones
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Diseño Web</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> Administrar, recolectar, estructurar, procesar, almacenar y distribuir información de la Justicia Electoral en todas las etapas (preelectoral, electoral y postelectoral).</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> portal web de la Justicia Electoral, capacitación de CIJE, procesamiento de cómputos provisorios de votos, capacitación sobre votación y UE, geo localización y codificación de los locales de votación y Registros Electorales. Web máster</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>• Organizar los datos de la Justicia Electoral para publicación en la web.</li> <li>• Crear y administrar la base de datos de informaciones en la web.</li> <li>• Crear y publicar páginas/formularios/apartados nuevos en la web.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Microinformática</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar y controlar el funcionamiento del departamento, a fin de ofrecer un eficiente servicio de soporte a las demás Áreas.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General Administrativa de la Dirección del T.I.C.</li> <li>• Coordinación General Electoral de la Dirección del T.I.C.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Mantenimiento de Computadoras</li> <li>• Departamento de Mantenimiento de Impresoras</li> <li>• Departamento de Soporte Técnico</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> trabajo en equipo, toma de decisiones</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> instalación de equipos y programas, operación avanzada de sistemas operativos, soporte y reparación de equipos informáticos.</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>• Establecer y asignar las funciones y responsabilidades de los integrantes de las Áreas del Departamento</li> <li>• Registrar todos los trabajos realizadas por los técnicos en la solicitud de Servicio Técnico, de manera a respaldar y documentar el servicio prestado a las dependencias.</li> <li>• Notificar a la Dirección de Patrimonio los cambios de accesorios internos en los equipos informáticos.</li> <li>• Elaborar y elevar los informes requeridos por las distintas dependencias.</li> <li>• Coordinar y controlar el seguimiento de los pedidos de servicios, mantenimiento preventivo y equipos en reparación.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Mantenimiento de Computadoras.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Diagnosticar y resolver problemas a nivel de Hardware y Software actualizados. Proveer servicios para los equipos informáticos que se requiera, brindando atención inmediata y eficaz.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Microinformática</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 para resolver problemas y de relacionarse bien con los demás</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> instalación de equipos y programas y técnico en mantenimiento y reparación de computadoras</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>• Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, etc.) y comunicación (navegadores de internet)</li> <li>• Implementar medidas en el mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras</li> <li>• Mantenimiento y revisión de fallas en los programas instalados</li> <li>• Realizar copia de seguridad de datos</li> <li>• Instalar las actualizaciones de seguridad del sistema operativo.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Mantenimiento de Impresoras</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Mantener el funcionamiento y rendimiento óptimo y realizar un mantenimiento preventivo con el fin de prevenir el surgimiento de averías de las impresoras de la institución
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Microinformática</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 para resolver problemas y de relacionarse bien con los demás</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> instalación y funcionamiento de impresoras, técnico en mantenimiento y reparación de impresoras</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>• Realizar la instalación, configuración y pruebas de impresión.</li> <li>• Mantenimiento preventivo: limpieza de chasis, lubricación de rodillos, verificar unidad fotoconductora y fuente de alimentación, con el fin de prevenir el surgimiento de averías</li> <li>• Diagnosticar y reparar fallos.</li> </ul>	



	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Brindar asistencia o soporte a los usuarios en general, acerca de cuestiones relacionadas con el mantenimiento de hardware, redes y sistemas.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Microinformática</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 para resolver problemas y habilidades interpersonales</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> operador de computadoras e instalación de programas</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>• Detallar las funciones específicas que le compete para el cumplimiento de los objetivos de su dependencia.</li> <li>• Administración de programas y herramientas de asistencia técnica.</li> <li>• Servir como primer punto de contacto para los usuarios que busquen soporte técnico por teléfono</li> <li>• Resolver problemas a distancia mediante técnicas de diagnóstico y preguntas pertinentes</li> <li>• Determinar la mejor solución basada en el problema y detalles proporcionados por los usuarios</li> <li>• Transmitir al siguiente nivel de personal de asistencia los problemas no resueltos.</li> </ul>	



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

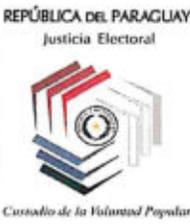


	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Inscripción web</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Inscripción de Paraguayos residentes en el extranjero vía web
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General Administrativa de la Dirección del T.I.C.</li> <li>• Coordinación General Electoral de la Dirección del T.I.C.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Verificación de Inscripción Web</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> Manejo de personal, trabajo en equipo, capacitación a funcionarios CTX (Centro de transmisión), capacitación virtual a compañeros de las oficinas distritales. TEMAS: Listas Desbloqueadas, Voto Electrónico, Voto Secuencial, desarrollo de sistemas.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Registro Cívico Permanente, Voto Electrónico, Transmisión de Resultados Electorales Preliminares. Manejo de sistemas Informáticos.</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>• Verificación de los formularios de Inscripciones ingresados</li> <li>• Control de las comunicaciones (video llamadas)</li> <li>• Preparación y envío de los formularios de Inscripción a la DGRE. para su formalización.</li> <li>• Aprobar los formularios formalizados.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Verificación de Inscripción Web</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Controlar, verificar y garantizar las inscripciones de paraguayos residentes en el extranjero a través de la página web.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Inscripción web</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> Manejo de personal, trabajo en equipo, capacitación a funcionarios CTX (Centro de transmisión), capacitación virtual a compañeros de las oficinas distritales. TEMAS: Listas Desbloqueadas, Voto Electrónico, Voto Secuencial, desarrollo de sistemas.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Registro Cívico Permanente, Voto Electrónico, Transmisión de Resultados Electorales Preliminares. Manejo de sistemas Informáticos.</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>• Verificar los formularios de Inscripciones ingresados</li> <li>• Validar los datos de registro.</li> <li>• Confirmar o rechazar de la solicitud.</li> <li>• Controlar las comunicaciones (video llamadas).</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General del Voto Electrónico</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar las actividades concernientes al voto Electrónico, brindando seguridad al elector, permitiendo verificar la coincidencia entre el registro electrónico y el impreso de su voto. Permite realizar un escrutinio público totalmente controlado por los representantes.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Servicio Técnico de Voto Electrónico</li> <li>• Coordinación de Control de calidad de Voto Electrónico</li> <li>• Coordinación de Generación de Datos –VE</li> <li>• Coordinación de Auditorias - VE</li> <li>• Coordinación de Soporte Técnico - VE</li> <li>• Coordinación de Capacitación – VE</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> Liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, capacitación a funcionarios.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Registro Cívico Permanente, Voto Electrónico, Transmisión de Resultados Electorales Preliminares.</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>• Control y verificación de las máquinas de votación.</li> <li>• Coordinar actividades con el área de servicio técnico de voto electrónico.</li> <li>• Coordinación de actividades con el área de Control de calidad de voto electrónico.</li> <li>• Coordinación de actividades con el área de generación de datos</li> <li>• Coordinación de actividades con el área de Auditorias de Generación de medios.</li> <li>• Coordinación de actividades con el área de soportes técnicos.</li> <li>• Coordinación de actividades en jornadas de capacitación de voto electrónico</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Servicio Técnico de Voto Electrónico</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar las actividades de servicio técnico del área de la Coordinación Gral. del Voto Electrónico
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General del Voto Electrónico</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> Liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, capacitación a funcionarios.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Uso de la tecnología de forma eficiente y segura. Cursos y capacitaciones de servicios técnicos. Voto Electrónico</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>• Reparación de máquinas de votación durante el proceso de testeo o cuando se requiera.</li> <li>• Relevamiento de datos de máquinas con problemas técnicos.</li> <li>• Desarrollo de Informes del estado técnico de las maquinas en depósito.</li> </ul>	

	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Control de Calidad de Voto Electrónico</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar los procesos de control de calidad del estado de las máquinas de votación de los insumos involucrados.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General del Voto Electrónico</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> Trabajo en equipo, manejo de personal.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Transmisión de Resultados Electorales Preliminares, Voto Electrónico, Registro cívico permanente.</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>• Controlar la calidad de los procesos de testeo de máquinas de votación.</li> <li>• Controlar la calidad en preparación de insumos (impresión de credenciales de capacitación y oficiales, testeo de dvds)</li> <li>• Controlar la calidad en la preparación de kits de capacitación y oficiales a ser utilizadas con las máquinas de votación.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Generación de Datos – VE.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Generación de medios ópticos e insumos a ser utilizados en los diferentes procesos electorales en donde se requieran máquinas de votación.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General del Voto Electrónico</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> Manejo de personal, liderazgo, trabajo en equipo.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Transmisión de Resultados Electorales Preliminares, Voto Electrónico, Registro cívico permanente. Manejo de sistemas informáticos, manejo de equipos generadores de medios ópticos, conocimientos técnicos-Voto electrónico</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>• Generar DVDs con software de capacitación de Divulgación de Votación.</li> <li>• Generar DVDs con software de capacitación de Divulgación de miembros de mesa.</li> <li>• Generar DVD con software de capacitación de Divulgación de soportes técnicos.</li> <li>• Generar credenciales de capacitación y oficiales de miembros de mesa y soporte técnico.</li> <li>• Generar credenciales de capacitación de divulgación de votación.</li> <li>• Testeo de dvds de capacitación y oficiales.</li> <li>• Generar planillas de distribución de insumos y kits.</li> <li>• Generar medios para las Auditorias de Pantallas.</li> </ul>	

	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Auditorias – VE.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar las actividades de auditorías y pre auditorías en los diferentes procesos electorales que competen a las máquinas de votación.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General del Voto Electrónico</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> Manejo de personal, liderazgo, trabajo en equipo.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Transmisión de Resultados Electorales Preliminares, Voto Electrónico, Registro cívico permanente. Manejo de sistemas informáticos, Auditorías Informáticas, conocimientos técnicos-Voto electrónico</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>• Auditar el software de pantallas donde se desplegarán en la máquina de votación con los datos de los candidatos, con sus respectivas normas de seguridad.</li> <li>• Brindar asistencia técnica a las agrupaciones políticas en el proceso de Auditoría de pantallas.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Soporte Técnico – VE.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar las actividades relacionadas al soporte técnico de máquinas de votación. Realizar asistencia técnica, cuidado, mantenimiento, reparación de las máquinas de votación.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General del Voto Electrónico</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> Liderazgo, manejo de funcionarios.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Transmisión de Resultados Electorales Preliminares, Voto Electrónico, Registro cívico permanente. Conocimientos técnicos de voto electrónico, manejo de sistemas informáticos.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los procedimientos en donde estén involucrados los soportes técnicos los días de capacitación y del día de la elección.</li> <li>• Coordinar los materiales y elementos necesarios de los soportes técnicos.</li> <li>• Solucionar situaciones técnicas que puedan presentarse durante el día de la votación.</li> <li>• Brindar asistencia técnica en el escrutinio.</li> <li>• Reparar y sustituir las máquinas de votación del día previo y el día de los comicios.</li> </ul>	

	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Capacitación – VE.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar jornadas de capacitación de divulgación de votación, miembros de mesa y soporte técnico de voto electrónico.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General del Voto Electrónico</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> Liderazgo, manejo de funcionarios.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Transmisión de Resultados Electorales Preliminares, Voto Electrónico, Registro cívico permanente. Conocimientos técnicos de voto electrónico y manejo de sistemas informáticos.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y organizar jornadas de capacitación en cuanto a funcionarios capacitadores y materiales a ser utilizados en relación al voto electrónico.</li> <li>• Elaborar cronogramas de capacitación.</li> <li>• Elaborar material instructivo para la ciudadanía en general como también para que sea de apoyo la labor de los soportes técnicos involucrados en el proceso electoral.</li> <li>• Realizar capacitaciones de divulgación de votación. Uso de la máquina de votación.</li> <li>• Realizar capacitación de miembros de mesa – voto electrónico.</li> <li>• Realizar capacitaciones de soportes técnicos – voto electrónico.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General T.R.E.P.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar las diferentes actividades y procesos involucrados en la Transmisión de resultados electorales preliminares que competen a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de mesa de ayuda</li> <li>• Coordinación de servicio técnico TREP</li> <li>• Coordinación de capacitación TREP</li> <li>• Coordinación de auditorías TREP</li> <li>• Coordinación de soporte técnico TREP</li> <li>• Coordinación de maletines TREP</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> Liderazgo, manejo de funcionarios.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Transmisión de Resultados Electorales Preliminares, Voto Electrónico, Registro cívico permanente.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades con las Coordinaciones de Mesa de Ayuda., Servicio Técnico TREP, capacitación TREP, auditorías TREP, soporte técnico TREP, maletines TREP.</li> <li>• <b><u>Preparación Sistema TREP para Simulacro en Elecciones Internas 2021</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de Base de Datos para Simulacro TREP Elecciones Internas 2021</li> <li>• Preparación del Software CTX para Simulacro Elecciones Internas 2021.</li> <li>• Monitoreo y Ejecución de Sistemas de Procesamiento TREP Simulacros.</li> <li>• Coordinación Técnica Base de Datos, Sistemas TREP en Simulacros.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Preparación Sistema TREP para Elecciones Internas 2021:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de Base de Datos oficiales, TREP Elecciones Internas.</li> <li>• Preparación del Software CTX oficial Elecciones Internas.</li> <li>• Monitoreo y Ejecución de Sistemas de Procesamiento TREP.</li> <li>• Coordinación Técnica Base de Datos, Sistemas TREP.</li> <li>• Preparación de informes de resultados preliminares a ser entregados a los apoderados técnicos de los partidos políticos y entrega de copia en medio magnético de imágenes y archivos planos, con los resultados mesa a mesa de los cargos procesados.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Coordinación de Tareas para la muestra de Códigos Fuente y Laboratorio TREP con los Apoderados Técnicos de los Partidos Políticos</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de código fuente del sistema de escaneo y transmisión utilizado desde los centros de transmisión. Revisión de código fuente del sistema de recepción y manejo de imágenes.</li> <li>• Pruebas controladas para verificar eficacia del sistema (digitalización, transmisión, recepción, digitación, I.C.R., verificación-doble digitación-investigaciones y publicación).</li> </ul> </li> <li>• Coordinación Técnica electoral para la correcta ejecución de los proyectos realizados en época electoral</li> <li>• Servir de nexo técnico para la concreción de proyectos de implementación tecnológica con otras instituciones.</li> </ul>	

	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Mesa de Ayuda</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar las actividades de apoyo técnico a los operadores CTX a nivel nacional.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General T.R.E.P.</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> Liderazgo, manejo de funcionarios.</li> <li><b>Conocimientos básicos:</b> Transmisión de Resultados Electorales Preliminares, Voto Electrónico, Registro cívico permanente. Manejo de Sistemas Informáticos.</li> <li><b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar actividades de un grupo de técnicos, en la sede de la Justicia Electoral, en Asunción, que atenderán las consultas sobre los equipos y los procesos que se requieran durante los simulacros y el día de las elecciones</li> <li>Registros de las consultas realizadas y las soluciones dadas de acuerdo con las instrucciones dadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> <li>Elevar informes de simulacros y día de elección de las actividades de la Coordinación de Mesa de ayuda.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Servicio Técnico T.R.E.P</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar actividades de Servicio Técnico TREP, prevención, mantenimiento y/o solución de problemas técnicos de hardware de los Kits CTX TREP.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General T.R.E.P.</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> Liderazgo, manejo de funcionarios.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Transmisión de Resultados Electorales Preliminares, Voto Electrónico, Registro cívico permanente. Conocimientos técnicos de mantenimiento de computadoras y equipos informáticos</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>• Realizar el mantenimiento mensual de las notebook y baterías de las mismas para resguardar la vida útil.</li> <li>• Realizar el mantenimiento del scanner (limpieza y prueba) de su funcionamiento.</li> <li>• Realizar el mantenimiento y prueba de los accesorios correspondientes al KIT CTX.</li> <li>• Realizar Pruebas de conectividad y transmisión.</li> <li>• Realizar la preparación del KIT CTX.</li> <li>• Auditoria para salida del Kit CTX.</li> <li>• Capacitar en el uso del software.</li> <li>• Recepcionar del Kit CTX luego de las transmisiones realizadas en las Elecciones.</li> <li>• Instalar el software TREP para las elecciones Generales, municipales e internas partidarias.</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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Capacitación T.R.E.P.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar jornadas de Capacitación CTX – TREP, a funcionarios que cumplen funciones de CTX
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General T.R.E.P.</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> Liderazgo, manejo de funcionarios.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Transmisión de Resultados Electorales Preliminares, Voto Electrónico, Registro cívico permanente. Conocimientos técnicos de mantenimiento de computadoras y equipos informáticos</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>• Realizar capacitación de funciones del Funcionario CTX</li> <li>• Realizar capacitación Técnica del uso de los diferentes materiales del CTX.</li> <li>• Realizar capacitación para transmisión de actas Trep de capacitación y oficiales.</li> <li>• Realizar capacitación de uso del sistema informático TREP al CTX.</li> </ul>	

	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Auditorias T.R.E.P.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar las Auditorias de software TREP y salidas de kit CTX
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General T.R.E.P.</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> Liderazgo, manejo de funcionarios.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Transmisión de Resultados Electorales Preliminares, Voto Electrónico, Registro cívico permanente. Conocimientos técnicos informáticos, Auditorias Informáticas, manejo de sistemas Informáticos.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades de auditoria de software TREP con los apoderados técnicos de las diferentes agrupaciones políticas.</li> <li>• Coordinar actividades de auditoria de salida de maletines CTX en elecciones internas y generales.</li> <li>• Realizar auditorías de mantenimiento de equipos CTX.</li> </ul>	

	<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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Soporte Técnico T.R.E.P.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar actividades de Soporte Técnico TREP, prevención, mantenimiento y/o solución de problemas técnicos de hardware de los Kits CTX TREP.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General T.R.E.P.</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> Liderazgo, manejo de funcionarios.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Transmisión de Resultados Electorales Preliminares, Voto Electrónico, Registro cívico permanente. Conocimientos técnicos de mantenimiento de computadoras y equipos informáticos</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>• Realizar trabajos de Preparación, preparación de TREP maletines TREP.</li> <li>• Realizar el mantenimiento de todos los equipos informáticos.</li> <li>• Realizar la carga del sistema TREP para los simulacros y software oficial para las Internas Partidarias y en las Elecciones Generales.</li> </ul>	



**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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Maletines TREP</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar actividades para la preparación de maletines CTX –TREP.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General T.R.E.P.</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> Liderazgo, manejo de funcionarios.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Transmisión de Resultados Electorales Preliminares, Voto Electrónico, Registro cívico permanente. Conocimientos técnicos de mantenimiento de computadoras y equipos informáticos</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>• Preparación de TREP maletines TREP.</li> <li>• Realizar el mantenimiento de todos los equipos informáticos que van en los maletines CTX</li> <li>• Realizar la carga del sistema TREP en las notebook CTX para los simulacros y software oficial para las Internas Partidarias y en las Elecciones Generales.</li> </ul>	



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

Encargada de Despacho  
Secretaría General