



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLITICOS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Partidos y Movimientos Políticos
OBJETIVO DEL CARGO	Contribuir al fortalecimiento y funcionamiento democrático operando como enlace positivo entre las agrupaciones políticas y la institución, garantizando los derechos y prerrogativas que tienen las mismas
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Justicia Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Partidos y Movimientos Políticos. • Coordinación de Partidos y Movimientos Políticos. <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Gestión Interna y Externa. • Departamento de Atención y Orientación a Organizaciones políticas. • Departamento de Planificación e Información de Financiamiento y Procedimiento Administrativo. • Departamento de Redacción Técnica Jurídica y Asesoramiento. • Departamento de Documentación y Archivo. • Departamento de Registros. • Departamento de Secretaría. • Oficinas Políticas. • Departamento de Mesa de Entrada. • Departamento de Apoyo y Monitoreo Electoral. • Departamento de Asuntos Legales. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión, capacidad de multitarea.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Manejo de programas para la elaboración de informes técnicos, estadísticas, manuales y presentaciones varios. Etiqueta y protocolo. Conocimiento de la Ley, Conocimiento de leyes y reglamentaciones referentes a las agrupaciones políticas y al financiamiento político. Reglamentaciones y disposiciones vigentes. Conocimiento de manejo y gestión de talento humano. Conocimiento para gestión y puesta en marcha de proyectos organizacionales. Conocimiento de ley de Presupuesto.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Referentes a Asesoramiento, Acompañamiento y Registro de Partidos y Movimientos Políticos**
- Conocer de las notificaciones que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como Partidos Políticos o como Nucleaciones Políticas e integrar el expediente respectivo.
 - Llevar a cabo los procedimientos de revisión relativos a la modificación de documentos básicos que presenten, en su caso, los Partidos y Nucleaciones Políticas nacionales.
 - Recibir las solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos, que hayan cumplido los requisitos establecidos por el Código electoral, para constituirse como Partido o Movimiento Político.
 - Registrar la inscripción, así como la suspensión, cancelación y sanciones de las organizaciones políticas e informar a las autoridades correspondientes de las mismas.
 - Inscribir, en el libro respectivo, el registro de Partidos y Movimientos Políticos, así como los convenios de fusión, frentes, coaliciones y acuerdos de participación.
 - Brindar información básica para la tramitación del financiamiento político correspondiente a los Partidos Políticos y a las Agrupaciones Políticas.



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLITICOS	

- Realizar las actividades para que los Partidos Políticos ejerzan sus prerrogativas de acceso a la conformación del calendario electoral.
- Recibir, revisar y analizar los Reglamentos que, en su caso, presenten los Partidos Políticos; el apego a las normas legales y estatutarias, registrar en el libro respectivo y actualizar en la página electrónica de la Justicia Electoral.
- Llevar a cabo el procedimiento de registro de los representantes de los Partidos y Movimientos Políticos ante la Justicia Electoral.
- Actualizar, en coordinación con la Dirección de Informática, los sistemas de cómputo para el registro de Partidos y Movimientos Políticos.
- Inscribir, en su caso, en el libro respectivo, la declaratoria de pérdida de registro como Nucleación Política, y actualizar la página web.
- Brindar certeza, legalidad y objetividad en la atención de las solicitudes planteadas por los Partidos y Nucleaciones Políticas en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones.

Referentes a Capacitación, Divulgación y Educación Cívico – Electoral

- El objetivo principal es coadyuvar a planificar y desarrollar, en conjunto con las oficinas encargadas de capacitación, programas permanentes relacionados con la educación cívica.
- Poner al alcance del público las atribuciones de la institución y lograr la concientización ciudadana para participar en la vida política del país.
- Ofrecer prontitud y certeza en la atención de las consultas formuladas por Instituciones públicas, instancias de la institución, así como aquellas que se presentan en relación con los derechos y obligaciones de los Partidos y Movimientos Políticos
- Ampliar la atención a escuelas, colegios, preparación de tesis o cualquier ciudadano paraguayo o extranjero con interés sobre las Agrupaciones Políticas; previa petición escrita.

Con respecto a Información y Estadísticas

- Mantener un archivo de los estatutos de las Agrupaciones Políticas y elevar al conocimiento de quien corresponda.
- Generar los informes, solicitados por el superior jerárquico, relativos al registro, cancelación y sustitución de candidatos.
- Generar información constante dirigida a los directores, asesores y ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral, recordándoles las fechas de vencimiento de poderes de los apoderados, fechas de aniversarios de los partidos, cambio de dirigentes políticos, etc.
- Se llevará un registro estadístico de las consultas vía correo electrónico, llamadas telefónicas, consultas por escrito y consultas personales, de los Partidos Políticos e interesados que lleguen a esta Dirección, en relación con los derechos y obligaciones de los Partidos y Movimientos Políticos. Así también, cambios en la integración de los mismos.
- Se registrarán y contabilizarán las ocasiones en las que se solicite apoyo a las instancias de la Justicia Electoral, a efecto de notificar respuestas a solicitudes formuladas por diversos ciudadanos, Partidos y Movimientos Políticos.
- Se actualizará en la página web, así como el historial relativo a la pérdida de registro de Partidos y Movimientos Políticos.

Referentes al Periodo Electoral

- Coadyuvar con la fiscalización las actividades, elementos, materiales y operaciones de las Agrupaciones Políticas, a fin de garantizar la legalidad y pureza del proceso electoral.
- Elaborar memos o circulares dirigidos a los apoderados para recordar las fechas y el procedimiento para el envío de la documentación relativa a las acreditaciones y sustituciones de los representantes de los Partidos y Movimientos Políticos, ante la Justicia Electoral, en vistas a las elecciones municipales o generales.
- Auditoría de los maletines, comprobando que el contenido de los elementos destinados a elecciones, satisfagan los requisitos de leyes y de las Agrupaciones Políticas.
- Elaborar y presentar a la comisión correspondiente (Comisión Gral. de Elecciones, etc.) las pautas para la asignación del tiempo que corresponda a los Partidos Políticos en medios de comunicación.
- Llevar el libro de registro de los integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos y Movimientos Políticos y sus representantes acreditados ante la Justicia Electoral, así como el de los dirigentes de las Agrupaciones Políticas.
- Llevar los libros de registro de los candidatos a los puestos de elección popular.
- Asistir a las sesiones de designación de números y colores a cada partido en periodos electivos.
- Proceder al registro, cancelación y sustitución de precandidatos y candidatos, a diversos cargos de elección popular de los partidos políticos y, en su caso, de las coaliciones.
- Entregar boletines de votos para capacitación a las distintas agrupaciones políticas.



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLITICOS	

- Apoyar la acreditación de apoderados de las distintas agrupaciones políticas.
- Calendarizar las actividades a ser desarrolladas durante el periodo electoral.
- Una vez remitidas por los Tribunales Electorales o Juzgados Electorales, en su caso, elaborar y enviar los informes en lo referente a:
 - ✓ Lista de candidaturas a Presidente y Vice presidente
 - ✓ Lista de candidaturas a Senadores
 - ✓ Lista de candidaturas a Diputados
 - ✓ Porcentaje por género de los candidatos a Senadores
 - ✓ Porcentaje por género de los candidatos a Diputados
 - ✓ Lista de candidaturas a Gobernadores.

Actividades institucionales permanentes

- Registrar cualquier cambio de autoridades de las Agrupaciones Políticas, como así también mantener un archivo actualizado de sus estatutos, teléfonos, direcciones y otros datos de relevancia.
- Elaborar informes sobre la documentación registrada por la Dirección.
- Reunión quincenal con los funcionarios del departamento a fin de rendir cuentas de tareas asignadas. Realizar un informe mensual de actividades y estadísticas generadas por la Dirección de Partidos y Movimientos Políticos y elevarlo a las autoridades correspondientes.
- Realizar informes técnicos solicitados por los miembros del Tribunal Superior de Justicia Electoral, comisiones, direcciones, o cualquier otro interesado.
- Asesorar a las organizaciones civiles que deseen constituir alguna Agrupación Política.
- Asesorar a las Agrupaciones Políticas sobre el financiamiento político.
- Elaboración de materiales guía gratuitos y didácticos referentes a:
 - ✓ Manual Guía de Conformación de Partidos y Movimientos Políticos
 - ✓ Manual Guía de Conformación de Alianzas y Concertaciones
 - ✓ Tríptico de conformación agrupaciones políticas
 - ✓ Manual de Candidaturas Para Intendentes
 - ✓ Histórico de Números y Colores – Municipales, Histórico de Números y Colores - Presidenciales
- Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros de la Justicia Electoral de toda responsabilidad derivada de los actos u omisiones ilícitos en que incurran en el desempeño de sus funciones o mediante el uso indebido de su cargo o atribuciones.

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLITICOS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de la Dirección de Partidos y Movimientos Políticos
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar asesoramiento técnico jurídico en la creación de partidos y/o movimientos políticos, asesorar en la redacción de los reglamentos internos de Tribunales Electorales Partidarios, además de la provisión de modelos de resolución de convocatoria a Elecciones Internas.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Partidos y Movimientos Políticos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Partidos y Movimientos Políticos. <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Gestión Interna y Externa. • Departamento de Atención y Orientación a Organizaciones políticas. • Departamento de Planificación e Información de Financiamiento y Procedimiento Administrativo. • Departamento de Redacción Técnica Jurídica y Asesoramiento. • Departamento de Documentación y Archivo. • Departamento de Registros. • Departamento de Secretaria. • Oficinas Políticas. <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Mesa de Entrada. • Departamento de Apoyo y Monitoreo Electoral. • Departamento de Asuntos Legales. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de planeación, gestión, organización y control, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión, capacidad de multitarea. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes. Conocimiento de manejo y gestión de talento humano. Uso adecuado de herramientas informáticas para elaboración de informes varios y/o estadísticas. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo y asistencia al Dirección. • Asesorar en la redacción de los reglamentos internos de Tribunales Electorales Partidarios, además de la provisión de modelos de resolución de convocatoria a Elecciones Internas. • Gestionar el diseño y distribución del plan de trabajo establecido por la Dirección. • Tramitar los lineamientos estratégicos. • Administrar y gestionar los recursos humanos de la Dirección con el fin de dar cumplimiento al plan operativo fijado por la Dirección. • Coordinar con los jefes de área, acciones y trabajos en conjunto con el fin de lograr el óptimo desempeño de la dirección. • Gestionar y evaluar las acciones planificadas con los responsables de cada área. • Brindar asesoramiento técnico jurídico en lo que refiere a la creación de partidos y/o movimientos políticos. • Controlar los requisitos pertinentes a las tareas preparatorias de reconocimiento de Partidos y Movimientos. • Mantener actualizado e informar sobre los plazos de vencimiento relativos al cronograma Electoral correspondiente, relacionados a esta dependencia y las Agrupaciones Políticas. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLITICOS	

- Controlar y corregir de estatutos presentados por parte de las Agrupaciones Políticas.
- Mantener informado a la Dirección sobre el orden y control de los funcionarios de la dependencia, coordinando un ambiente de trabajo serio y respetuoso entre los funcionarios.
- Realizar reuniones personales con interesados en obtener cualquier información correspondiente a esta Dirección.
- Cumplir con las responsabilidades que correspondan al cargo.

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLITICOS	

NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Partidos y Movimientos Políticos
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar planes estratégicos de asesoramiento técnico jurídico en lo que refiere a la creación de partidos y/o movimientos políticos, supervisar y evaluar los trabajos realizados para el óptimo logro de los objetivos y metas de la Dirección.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Partidos y Movimientos Políticos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Gestión Interna y Externa. • Departamento de Atención y Orientación a Organizaciones políticas. • Departamento de Planificación e Información de Financiamiento y Procedimiento Administrativo. • Departamento de Redacción Técnica Jurídica y Asesoramiento. • Departamento de Documentación y Archivo. • Departamento de Registros. • Departamento de Secretaria. • Oficinas Políticas. • Departamento de Mesa de Entrada. • Departamento de Apoyo y Monitoreo Electoral. • Departamento de Asuntos Legales. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de planeación, gestión, organización y control, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. Capacidad de multitarea. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de normativas y disposiciones institucionales. Conocimiento de manejo y gestión de talento humano. Uso adecuado de herramientas informáticas para elaboración de informes varios y/o estadísticas. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en coordinación para la elaboración de planes estratégicos para el desarrollo de la dirección. • Supervisar y evaluar los trabajos efectuados por las distintas áreas. • Evaluar los resultados de los objetivos y proponer medidas de mejoramiento. • Efectuar la distribución adecuada de las tareas. • Elaborar informes periódicos sobre las tareas encomendadas. • Organizar, supervisar y asesorar a los funcionarios de áreas en el desarrollo de los procesos de trabajo, realizando el seguimiento de los objetivos acordados. • Informar a los funcionarios de la Dirección sobre las políticas, directrices y lineamientos establecidos por la Dirección. • Proponer ajustes, que considere oportunos, en el plan de trabajo con base a los resultados de la supervisión del logro de objetivos. • Informar a la Coordinación General sobre las visitas realizadas a las distintas dependencias. • Actualizar la agenda telefónica. • Resaltar los resultados obtenidos por esta Dirección y garantizar la prestación efectiva del servicio. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo para el mejor funcionamiento de la oficina con las demás dependencias. • Control de caducidad y extinción de todos los plazos relativos al Cronograma Electoral. • Redactar Informes Técnicos, memos y notas solicitadas por el Director. 	



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLITICOS	

- Encargarse de que el flujo de comunicación entre las dependencias sea el adecuado.
- Brindar asistencia a la Coordinación General para el control de los funcionarios de las dependencias, coordinando un ambiente de trabajo serio y respetuoso entre los funcionarios.
- Mantener informados a los apoderados acerca de las diferentes actividades a realizarse en la institución, fijadas previamente en el calendario.

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLITICOS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Gestión Interna y Externa
OBJETIVO DEL CARGO	Mantener un listado actualizado, ordenado e informatizado la nómina de las autoridades Partidarias, Estatutos institucionales o cambio de Apoderados, las direcciones de los locales Partidarios o números telefónicos,
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Partidos y Movimientos Políticos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de organización, discreción, proactividad, dinamismo y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de Reglamentaciones institucionales vigentes y disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar en comunicación con la Dirección de Prensa y Publicidad, así como los Juzgados y Tribunales, en relación a los reconocimientos de las Nucleaciones Políticas, etc. • Realizar visitas semanales o mensuales a los Partidos y Movimientos Políticos, recopilando pedidos, información o cualquier dato útil. • Presentar informes actualizados y evaluativos sobre la visita realizada a los Partidos y Movimientos Políticos. • Realizar comunicaciones vía telefónica y/o vía mail con las diferentes agrupaciones políticas. • Informar al Coordinador sobre las visitas realizadas y dejar constancia de los pedidos realizados por estas a la Dirección. • Realizar visitas a las oficinas partidarias de acuerdo al trabajo requerido. • Proporcionar los servicios de apoyo administrativo para el mejor funcionamiento de la oficina con las demás dependencias. • Demás responsabilidades que correspondan al cargo. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLITICOS	

NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Atención y Orientación a Organizaciones Políticas
OBJETIVO DEL CARGO	Mantener reuniones con los representantes de las Agrupaciones Políticas a fin de resolver cualquier tipo de inconvenientes y lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva de servicios..
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Partidos y Movimientos Políticos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de organización, discreción, proactividad, dinamismo y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buena comunicación escrita y oral, buen manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de Reglamentaciones legales e institucionales vigentes y disposiciones vigentes que afectan a las agrupaciones políticas. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reuniones con las personas interesadas en obtener cualquier información correspondiente a esta Dirección. • Controlar de caducidad y extinción de todos los plazos relativos al Cronograma Electoral. • Controlar de caducidad y extinción de todos los plazos relativos a las Agrupaciones Políticas. • Controlar de requisitos pertinentes a las tareas preparatorias de reconocimiento de Partidos y Movimientos. • Asesorar en la redacción de los reglamentos internos de Tribunales Electorales Partidarios y la provisión de modelos de resolución de convocatoria a Elecciones Internas. • Proporcionar información a Organizaciones Civiles y así también estudiantes quienes enfocan sus investigaciones en el sistema Político Paraguayo. • Asesorar sobre conformación y Constitución de Partidos y Movimientos Políticos. • Redactar Informes Técnicos, memos y notas solicitadas por el Director. • Mantener actualizado e informado al director sobre los plazos de vencimiento relativos al cronograma Electoral correspondiente, relacionados a esta dependencia y las Agrupaciones Políticas. • Controlar y corregir los estatutos presentados previamente por parte de las Agrupaciones Políticas. • Demás responsabilidades que correspondan al cargo. 	




Justicia Electoral
 CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
 República del Paraguay


	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLITICOS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Planificación e Información de Financiamiento Político y Procedimiento Administrativo
OBJETIVO DEL CARGO	Asesorar a las organizaciones políticas con métodos y procedimientos que posibiliten la transparencia en cuanto a financiamiento político.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Partidos y Movimientos Políticos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de organización, discreción, proactividad, dinamismo, relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Uso de programas para elaboración de informes y estadísticas.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Realizar actualizaciones constantes en cuanto a materia de financiamiento político (Leyes, normas, decretos y resoluciones vigentes).
- Analizar las características principales de los sistemas de financiamiento de las agrupaciones políticas.
- Brindar información para la tramitación del financiamiento público (aportes y subsidios) correspondiente; tanto para las elecciones generales como municipales.
- Realizar una atención personalizada a todas las agrupaciones políticas y a la ciudadanía en general que recurran a la Dirección, en materia de financiamiento político.
- Confeccionar notificaciones por medio de la Dirección para las agrupaciones políticas; en las cuales se elevan las siguientes informaciones: cumplimiento de plazos, prototipo de formatos establecidos por resoluciones, soporte documental, íntegramente relacionado al financiamiento político.
- Mantener una fluida comunicación con los organismos políticos, evacuando consultas y orientando.
- Desarrollar una investigación constante de la fluctuación (variación) de los movimientos en cuanto a financiamiento político, realizados por las diversas agrupaciones.
- Elaborar estadísticas de ingresos y egresos que efectúan las organizaciones políticas en las campañas electorales.
- Preparar de documentos y trabajos de sistematización permanente de información política como económica de los medios de comunicación.
- Materializar todas las reuniones que sean llevadas con las agrupaciones políticas, en materia de financiamiento.
- Proveer manuales Guía y material de apoyo, que ayuden en los procedimientos administrativos y contables a la ciudadanía en general.
- Llevar un registro ordenado de las documentaciones que competen al área de planificación e información sobre procedimientos administrativos.
- Servir de nexo entre esta Dirección y la Unidad técnica de Financiamiento Político.
- Demás responsabilidades que correspondan al cargo.



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLITICOS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Redacción Técnica Jurídica y Asesoramiento
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir y apoyar técnica-jurídica al Coordinador en la redacción de memos, notas, y otras documentaciones propias de la Coordinación para el óptimo y eficaz cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Partidos y Movimientos Políticos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** discreción, proactividad, dinamismo, relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, excelente comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Conocimiento de leyes y reglamentaciones referentes a las agrupaciones políticas. Reglamentaciones institucionales y disposiciones vigentes. Conocimiento de procedimientos judiciales. Conocimiento de la lengua. Conocimiento de estilo documental.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Asistir al Director/Coordinador General en todo lo referente a cuestiones de índole jurídica.
- Asesorar en la redacción de memos, notas, y otras documentaciones propias de la Dirección.
- Trabajar en conjunto con el Coordinador General para brindar asistencia en materia de los reglamentos internos de Tribunales Electorales Partidarios.
- Gestionar el diseño y distribución del modelo de notas, memos, notificaciones y otros documentos propios de la Dirección.
- Asistir al Coordinador en lo que refiere a la evaluación técnica de los documentos expedidos por los demás departamentos.
- Brindar asesoramiento técnico-jurídico, en conjunto con el Coordinador General, en lo que refiere a la documentación requerida para la creación de partidos y/o movimientos políticos.
- Control y corrección de los memos, notas y otros documentos por ser expedidos por la Dirección, previa firma del Director.
- Investigar sobre los formatos estándar para la creación de documentos varios (formato APA).
- Verificar que la terminología jurídica utilizada en las documentaciones sea pertinente y adecuada.
- Efectuar informes periódicos sobre posibles errores encontrados en los documentos expedidos por los demás departamentos, así como de posibles mejoras por ser implementadas en los mismos y elevarlos al Director.
- Demás responsabilidades que correspondan al cargo.




Justicia Electoral
 CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
 República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLITICOS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Documentación y Archivo
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar, proteger y conservar las documentaciones remitidas y recibidas en la Dirección, en el cumplimiento de sus funciones.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Partidos y Movimientos Políticos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de organización, discreción, proactividad, dinamismo y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de Reglamentaciones institucionales vigentes y disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, revisar y clasificar los documentos que deban ser conservados por la Dirección, de acuerdo a las leyes y los requerimientos institucionales. • Recibir y archivar la documentación recibida por parte de los diferentes departamentos de la institución. • Clasificar la documentación que ingrese al archivo, de acuerdo al orden establecido. • Mantener un registro informatizado del mismo, a efectos de disponer de esta en el menor tiempo posible, cuando sea solicitada. • Llevar un estricto control del ingreso y egreso de documentos que se requieran para consulta. • Mantener en buenas condiciones el archivo de la dirección. • Comunicar el flujo de consultas vía mail. • Enviar por correo electrónico los documentos que sean solicitados, previa autorización del director • Trabajar en conjunto con el Departamento de Registros para el logro de los objetivos propuestos para ambas dependencias. • Demás responsabilidades que correspondan al cargo. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLITICOS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Registros
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar, custodiar los documentos correspondientes a las agrupaciones políticas y mantener todo lo referente a datos y documentación de las agrupaciones políticas debidamente actualizados.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Partidos y Movimientos Políticos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de organización, discreción, proactividad, habilidad de relacionamiento interpersonal, dinamismo y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de Reglamentaciones institucionales vigentes y disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y archivar la documentación recibida por parte de las diferentes agrupaciones políticas. • Mantener un registro informatizado de los datos pertinentes de las agrupaciones políticas, cuando sea solicitada por los superiores jerárquicos. • Coordinar la encuadernación de los documentos que quedarán archivados para consultas, así como también todo material que sea necesario para el resguardo adecuado. • Digitalizar toda la documentación que sea posible de manera a enviarla por correo electrónico a quienes la necesiten de manera a movilizar lo menos posible el archivo físico. • Registro de todas las Agrupaciones Políticas reconocidas por los diferentes Tribunales Electorales del país. • Remisión semanal de cantidad de inscripciones realizadas por la Dirección del Registro Electoral. • Control y actualización de los Poderes de Apoderados de las Agrupaciones Políticas. • Mantener comunicación con los apoderados y otros representantes políticos acerca de requerimientos de actualización de sus estatutos, dirección, números de teléfono y otros datos de las agrupaciones políticas. • Control de caducidad y extinción de todos los plazos relativos a las Agrupaciones Políticas. • Trabajar en conjunto con el Departamento de Documentación y Archivo para la adecuada clasificación y ordenamiento de los archivos pertenecientes a la Dirección. • Demás responsabilidades que correspondan al cargo. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLITICOS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Secretaria
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar una excelente atención a toda persona que llame o se presente en la Dirección de Partido y Movimientos Políticos. Verificar que el flujo de comunicación Institucional sea óptimo. Realizar un control mensual de llegadas tardías y ausencias. Preparar y mantener los registros y estadísticas de personal.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Partidos y Movimientos Políticos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de organización y control, discreción, proactividad, habilidad de relacionamiento interpersonal, dinamismo, trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de Reglamentaciones institucionales y disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Control de las planillas de asistencia de los funcionarios de las oficinas Políticas. • Responder las llamadas telefónicas con amabilidad. • Recibir y direccionar recados, reclamos, documentaciones, encomiendas y correspondencias que lleguen a la recepción. • Elaborar un registro de llamadas para un mejor control y organización de la Dirección. • Atender con amabilidad a las personas que visiten la Dirección y ofrecerles agua o café. • Redactar informes solicitados por el Director. • Asentar fecha de entrada a los documentos que envíen los interesados. • Solicitar a la administración los insumos necesarios para la Dirección. • Asesoramiento a las Organizaciones Civiles que deseen constituir una Agrupación Política. • Recepción y debido direccionamiento de todas las notas con entrada a la Dirección (sean internas o externas) e interiorizar debidamente de estas al director. • Proporcionar información a Organizaciones Civiles y así también estudiantes quienes enfocan sus investigaciones en el sistema Político Paraguayo. • Asesoramientos sobre conformación y Constitución de Partidos y Movimientos Políticos. • Demás responsabilidades que correspondan al cargo. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLITICOS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Oficinas Políticas
OBJETIVO DEL CARGO	Ejercer la representación física de su agrupación política dentro de la Justicia Electoral y fungir como nexo entre ambas para la agilización de trámites y procesos electorales y partidarios correspondientes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Partidos y Movimientos Políticos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Mesa de Entrada • Departamento de Apoyo y Monitoreo Electoral. • Departamento de Asuntos Legales. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de organización y control, discreción, proactividad, habilidad de relacionamiento interpersonal, dinamismo, trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de Reglamentaciones institucionales y disposiciones vigentes.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Ofrecer prontitud y certeza en la atención de las consultas con interés sobre su Agrupación Política formuladas por la ciudadanía, directores, jefes y funcionarios de la Justicia Electoral.
 - Proporcionar información sobre las actividades de la Institución al público en general. (Código de Ética – J.E).
 - Recibir y direccionar recados, reclamos, documentaciones, encomiendas y correspondencias que lleguen a su oficina política.
 - Registrar las llamadas y obtener libros de registro de llamadas.
 - Mantener una conexión dinámica con las Autoridades Partidarias, funcionando como nexo entre estas y la institución siempre con relación a las atribuciones relativas a la Oficina Política a la cual pertenece.
 - Sistematizar permanente la información política, económica e internacional de todos los medios de comunicación escritos.
 - Realizar el control de pedidos tanto al Departamento de Informática, muebles y equipos de oficina y bienes de consumos.
 - Dar seguimiento de la gestión administrativa relacionados a funcionarios afiliados a su agrupación política
 - Manejo de comunicaciones verbales y escritas
 - Preparar de documentos, envío por fax, correos electrónicos o de forma personal a la sede de la Agrupación Política (documentos recibidos para el Pdte. /a del partido y / o Apoderados).
 - Encargarse de las afiliaciones y diligencias de los simpatizantes pertenecientes a su agrupación política, que asisten a pedir asesoramiento en la oficina política.
 - Gestión de archivo de documentos.
 - Gestión administrativa en el Congreso Nacional
 - Mantener actualizados los Poderes de Apoderados de las Agrupaciones Políticas.
 - Asesoramiento a los distintos candidatos ya sean en elecciones internas como generales.
 - Brindar un servicio humano y comprometido con las necesidades de la Institución para el logro de los objetivos. (Código de Ética – J.E).
- Demás responsabilidades que correspondan al cargo.



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLITICOS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar todos los documentos que ingresan en la oficina partidaria y remitirlas efectivamente a sus destinos correspondientes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Políticas Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de organización y control, discreción, proactividad, habilidad de relacionamiento interpersonal, dinamismo, trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de Reglamentaciones institucionales y disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar las documentaciones dirigidas a la Dirección manteniendo la discreción con respecto a las informaciones que contienen. • Remitir las documentaciones a la Coordinación para su proceso. • Elaborar y actualizar periódicamente el listado de números telefónicos de las distintas dependencias de la Justicia Electoral • Mantener registro sobre todos los documentos que ingresan y salen de la oficina política. • Organizar el archivo de los documentos recibidos y asegurarse de su debida clasificación y organización. • Brindar una excelente atención a toda persona que se presente ante la mesa de entrada, así como información precisa y veraz con respecto a los trámites que desee efectuar el interesado. • Atender adecuadamente a los interesados con respecto a sus consultas sobre el proceso o estado en que se encuentran sus documentos, presentados ante la mesa de entrada. • Demás responsabilidades que correspondan al cargo. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLITICOS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Apoyo y Monitoreo Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar atención a consultas efectuadas, preparar y mantener archivos con respecto a las distintas documentaciones que sean remitidas y comunicadas a su oficina política.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Políticas Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de organización y control, discreción, proactividad, habilidad de relacionamiento interpersonal, dinamismo, trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de Reglamentaciones institucionales y disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un registro con documentaciones relacionadas con los procesos electorales. • Brindar asistencia y apoyo a los funcionarios dependientes de la oficina política. • Ejercer como nexo entre los funcionarios de las oficinas políticas con los funcionarios de la Dirección de Partidos y Movimientos Políticos. • Digitalizar toda la documentación que sea posible de manera a enviarla por correo electrónico a quienes la necesiten de manera a movilizar lo menos posible el archivo físico. • Colaborar con los funcionarios de las distintas oficinas políticas en relación con los trabajos realizados dentro de los procesos electorales. • Registrar las preguntas frecuentes que refieran al proceso electoral y su relación con las agrupaciones políticas. • Mantener comunicación con los apoderados y otros representantes políticos acerca de requerimientos de actualización de sus estatutos, dirección, números de teléfono y otros datos de su agrupación política. • Controlar de caducidad y extinción de todos los plazos relativos al proceso electoral que afecten a las agrupaciones políticas. • Optimizar el flujo de comunicación Institucional entre las oficinas políticas con la Dirección de Partidos y Movimientos Políticos • Demás responsabilidades que correspondan al cargo. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLITICOS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Asuntos Legales
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar apoyo y asistencia con respecto a las legislaciones y normativas vigentes y ejercer el debido control y supervisión de la oficina política en materia legal.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Políticas Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: discreción, proactividad, dinamismo, relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, excelente comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Conocimiento de leyes y reglamentaciones referentes a las agrupaciones políticas. Reglamentaciones institucionales y disposiciones vigentes. Conocimiento de procedimientos judiciales. Conocimiento de la lengua. Conocimiento de estilo documental. • Valores Institucionales: Honestidad, responsabilidad, integridad, vocación al servicio, seriedad, confiabilidad, disciplina. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los funcionarios de la oficina política en cuestiones legales atinentes a las agrupaciones políticas y al proceso electoral. • Coadyuvar en la elaboración y actualización de estatutos partidarios conforme a las nuevas normativas y normativas vigentes. • Ejercer la supervisión legal dentro de la oficina política. • Organizar las funciones de los funcionarios de la oficina política conforme a los parámetros dispuestos por la Justicia Electoral. • Mantener registro actualizado sobre las documentaciones exigidas por ley a las agrupaciones políticas. • Elaborar registro de normativas legales vigentes con el fin de que las mismas se encuentren a inmediata disposición del superior jerárquico. • Preparar informes con respecto a modificaciones de la ley y ponerlas en conocimiento de todos los funcionarios de la oficina política. • Encargarse de procedimientos y asuntos legales que le sean asignados. • Demás responsabilidades que correspondan al cargo. 	