
	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Secretario/a General</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Establecer e implementar efectiva gestión de las documentaciones de carácter resolutivo, llevando a cabo las políticas, planes y programas para el logro de los objetivos institucionales. Además de recepcionar, registrar, despachar y resguardar las documentaciones y comunicar las instrucciones del mismo
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia Electoral</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinación General de Mesa de Entrada</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Documentos y Operaciones</li> <li>• Departamento de Archivo</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada del Tribunal Superior de Justicia Electoral</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación General de la Secretaría General</b></li> <li>• <b>Coordinación General Adjunta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Técnica e Informática</li> <li>• Coordinación de Enlace Institucional</li> <li>• Coordinación de Gestión Administrativa y Jurisdiccional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Gestiones Administrativas</li> <li>• Departamento de Gestiones Jurisdiccionales</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Verificación y Control de Legislación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Archivo de la Secretaría General</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> capacidad de gestión, organización laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de informaciones, pro activo en tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento de la ley; Reglamentos y disposiciones vigentes. Sólidos conocimientos para elaboración de todo tipo de documentos, Técnicas de Investigación. Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de las sesiones del Tribunal Superior de Justicia Electoral, redactar y llevar las actas de las mismas, organizar registros, distribuir y divulgar las órdenes y directivas.</li> <li>• Refrendar todos los actos administrativos (resoluciones y notas) firmadas por el presidente o por los miembros del Tribunal Superior de Justicia Electoral, controlando su legalidad.</li> <li>• Recibir y tramitar las solicitudes de audiencia con los miembros del Tribunal Superior de Justicia Electoral.</li> <li>• Transmitir las disposiciones del presidente y miembros del TSJE, a los asesores, directores, jefes y demás funcionarios de la institución.</li> <li>• Mantener informado a los miembros del Tribunal Superior de Justicia Electoral, respecto de las actividades de la Secretaría General y realizar las consultas que fueren necesaria.</li> <li>• Asistir al presidente del Tribunal Superior de Justicia Electoral en la organización de su agenda; invitar a los miembros del Tribunal Superior de Justicia Electoral, a fin de que las sesiones se realicen.</li> <li>• Providenciar los documentos y expedientes ingresados por mesa de entrada y que se realicen en forma eficaz y los mismos sean tramitados con celeridad y eficiencia</li> <li>• Autorizar la distribución de los documentos y expedientes a las distintas dependencias de la Justicia Electoral</li> <li>• Coordinar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos administrativos.</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 DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>Versión 01</b>

- Planificar, programar, coordinar y controlar conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos
- Controlar que las solicitudes y los documentos presentados ante la presidencia del Tribunal Superior de Justicia Electoral, reúnan los requisitos exigidos, conforme con las normas y procedimientos establecidos.
- Recibir y solicitar las certificaciones, tramitar, obtener copias u otros documentos, que le fueran solicitados a la presidencia del Tribunal Superior de Justicia Electoral, sea por mandato Judicial u otros que las normas permitan.
- Redactar, tramitar, autenticar internamente y archivar los documentos administrativos emanadas de la presidencia del TSJE (resoluciones, notas, memorandos, etc.).
- Recepcionar y verificar las distintas documentaciones administrativas previas a la firma del presidente y de los demás miembros del Tribunal Superior de Justicia Electoral, remitida por las dependencias de la institución.
- Redactar los proyectos de resoluciones, notas, circulares, memorandos o cualquier otro tipo de documento oficial de la Justicia Electoral, conforme a los manuales de procedimientos para la elaboración de los documentos administrativos de la Justicia Electoral y de estilo de lenguaje para uso en la administración públicas y remitir a consideración del Tribunal Superior de Justicia Electoral o del presidente de la misma para su aprobación.
- Redactar, los documentos administrativos (notas, memorandos, resoluciones, circulares o cualquier otro tipo de documento oficial) emanadas del Tribunal Superior de Justicia Electoral, conforme a los manuales de procedimientos para la elaboración de los documentos administrativos de la Justicia Electoral y de estilo de lenguaje para uso en la administración pública, una vez aprobada por la misma registrar y distribuir. Realizar el seguimiento de las correspondencias remitidas y otras comunicaciones dirigidas a la presidencia del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Controlar el archivo de todos los documentos administrativos recibidos y remitidos por el Tribunal Superior de Justicia Electoral esté organizado y actualizado.
- Custodiar y mantener bajo control y salvaguarda los archivos mediante sistemas y métodos apropiados.
- Llevar un registro adecuado en el sistema informático del trámite de los documentos.
- Definir, en coordinación con las demás dependencias de la Justicia Electoral, la determinación de los datos e informaciones que deben originar los distintos sectores.
- Coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades e implementar métodos de trabajos.
- Coordinar y ejecutar todos los procesos de la Secretaría General, consolidar y preparar la memoria anual del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Coordinar con todas las dependencias de la Justicia Electoral, los procedimientos y las actividades a realizarse durante el año.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros de la Justicia Electoral de toda responsabilidad derivada de los actos u omisiones ilícitos en que incurran en el desempeño de sus funciones o mediante el uso indebido de su cargo o atribuciones.




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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>Versión 01</b>

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General de Mesa de Entrada</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recepcionar, administrar, analizar, derivar y resguardar las documentaciones pertinentes, manteniendo siempre la discreción y confidencialidad ante terceros.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinación de Documentos y Operaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Archivo</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada del Tribunal Superior de Justicia Electoral</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia, tolerancia al trabajo bajo presión, buen relacionamiento interpersonal. Iniciativa y predisposición, proactividad y dinamismo. Trabajo en equipo, organización, fluidez verbal, manejo de herramientas informáticas. Prudencia en el manejo de la información y ética profesional.</li> <li>• <b>Conocimientos Básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>• Presentar al Secretario/a General todas las documentaciones recibidas para consideración, conocimiento, proceso y tramitación de los mismos.</li> <li>• Realizar el control de procesamiento y salida de expedientes del sistema informático, conforme a los registros existentes.</li> <li>• Recepcionar las llamadas de consultas sobre expedientes y facilitar las informaciones o derivar la comunicación a las instancias requeridas.</li> <li>• Recibir cordialmente a los funcionarios, visitantes y /o invitados, manteniendo el respeto, la educación y los protocolos establecidos.</li> <li>• Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.</li> <li>• Preparar los datos e informaciones sobre las actividades realizadas por su dependencia y remitir a la consideración del Secretario/a General para la elaboración de la memoria anual.</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 (libros y/o formularios de entrada y salida de expedientes).</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>• Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría General las actividades laborales.</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>• Tener a su cargo los diferentes libros y formularios de registros habilitados para el control en el manejo de las documentaciones interna y externa del Tribunal Superior de Justicia Electoral.</li> <li>• Seleccionar todas las documentaciones recibidas de carácter prioritario.</li> <li>• Ejercer estricto control sobre el manejo y procesamiento de los documentos</li> <li>• Con la debida autorización realiza la distribución y difusión de las disposiciones emanadas del Secretario/a General.</li> <li>• Presentar al Secretario/a General todas las documentaciones recibidas para su conocimiento y su posterior tratamiento.</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 DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Documentos y Operaciones</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Es el responsable de coordinar la recepción, distribución y elaboración de la documentación institucional, así como las actividades administrativas y de orientaciones a las personas que precisen informaciones referentes a la secretaría.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Mesa de Entrada</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Archivo</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada del Tribunal Superior de Justicia Electoral</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> capacidad de gestión, organización laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de informaciones, pro activo en tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la ley; Reglamentos y disposiciones vigentes. Sólidos conocimientos para elaboración de todo tipo de documentos, Técnicas de Investigación.</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 que todos los documentos sean tramitados con celeridad y eficiencia.</li> <li>• Mantener la confidencialidad de las informaciones.</li> <li>• Presentar al Secretario/a General todas las documentaciones recibidas para conocimiento, proceso y tramitación de los mismos.</li> <li>• Administrar, analizar y derivar las documentaciones.</li> <li>• Controlar el cumplimiento de procedimientos administrativos y/o operativos</li> <li>• Archivar las documentaciones</li> <li>• Realizar el seguimiento de las tramitaciones de expedientes.</li> <li>• Otras tareas solicitadas por sus superiores.</li> <li>• Diseñar y establecer políticas y procedimientos asociados a los procesos operativos.</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 DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	


<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de Archivo
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación física y en digital, manteniendo organizado el archivo de gestión y promover la conservación adecuada de los documentos, facilitar y agilizar su uso oportuno 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 de Documentos y Operaciones</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los expedientes formados de los distintos departamentos de la dependencia.</li> <li>• Analizar, proponer y aplicar políticas para la producción, trámite, seguimiento, recuperación, transferencia, organización, preservación, conservación y uso de los documentos de archivo</li> <li>• Mantener un registro actualizado de los expedientes ingresados.</li> <li>• Archivar en los lugares asignados de acuerdo a los criterios preestablecidos.</li> <li>• Mantener actualizado el tablero de informaciones y sitio WEB.</li> <li>• Regularizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos</li> <li>• Organizar, administrar y controlar el material bibliográfico.</li> <li>• Elaborar el inventario de los materiales disponibles.</li> <li>• Otras tareas encomendadas por el superior.</li> </ul>	

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recepcionar, registrar cronológicamente y procesar todas las documentaciones, expedientes y correspondencias que ingresan a la dependencia con celeridad y eficiencia manteniendo siempre la discreción y confidencialidad y expedir constancias de recepción.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Documentos y Operaciones</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> capacidad de gestión, organización laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de informaciones, pro activo en tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la ley; Reglamentos y disposiciones vigentes. Sólidos conocimientos para elaboración de todo tipo de documentos, Técnicas de Investigación.</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, registrar e iniciar el trámite de las documentaciones recibidas.</li> <li>• Planificar, organizar y supervisar las estrategias de trabajo a ser implementada por la mesa de entrada de la institución.</li> <li>• Remitir las documentaciones recibidas y registradas a la Coordinación de Documentos y Operaciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>• Asegurar la conservación del sistema de registro de documentos.</li> <li>• Elaborar periódicamente informes parciales o totales relacionados a los expedientes ingresados en la institución</li> <li>• Informar a los interesados acerca de las tramitaciones a iniciarse y las ya iniciadas.</li> <li>• Remitir a la Secretaría General los expedientes luego de aplicar los procedimientos para su resguardo al departamento de archivo.</li> <li>• Encuadernación de los documentos de la Secretaría General</li> <li>• Brindar atención al público en general, que acuda a la Justicia Electoral en busca de orientaciones e informaciones.</li> <li>• Elaborar los informes de expedientes recepcionados y remitidos a la coordinación general en forma oportuna</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 DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>Versión 01</b>

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General de la Secretaría General</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar con el/la Secretario/a General en la gestión documental, responsable de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, acorde a las leyes y normas internas.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinación General Adjunta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Técnica e Informática</li> <li>• Coordinación de Enlace Institucional</li> <li>• Coordinación de Gestión Administrativa y Jurisdiccional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Gestiones Administrativas</li> <li>• Departamento de Gestiones Jurisdiccionales</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Verificación y Control de Legislación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Archivo de la Secretaría General.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> capacidad de gestión, organización laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de informaciones, pro activo en tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la ley; Reglamentos y disposiciones vigentes. Sólidos conocimientos para elaboración de todo tipo de documentos, Técnicas de Investigación.</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>• Redacción de notas, resoluciones, convenios.</li> <li>• Presentar de inmediato al Secretario General aquella documentación que tiene el carácter de “Urgente”.</li> <li>• Supervisar que el manejo de la información documental se realice con sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.</li> <li>• Seguimiento de las documentaciones recibidas y procesadas.</li> <li>• Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>• Supervisar y dirigir la remisión de los expedientes y cartas de la institución, destinados a entidades externas, públicas o privadas, supervisando el registro de la documentación remitida.</li> <li>• Coordinar con las demás coordinaciones las actividades de su área.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, de los convenios, resoluciones y documentos anexos. así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad de la institución</li> <li>• Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos y otras normativas vigentes.</li> <li>• Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, solicitado por la máxima autoridad de la institución, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.</li> <li>• Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y de su organización y conservación, así como de la supervisión de los procesos de archivo</li> <li>• Coordinar la implementación y utilización de técnicas modernas de archivo y gestión documental, para mejorar la eficiencia en el mantenimiento, conservación y manipulación de documentos, así como la eficiencia en el trámite y resolución de los mismos.</li> </ul>	



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	


<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Coordinador/a General Adjunta
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Planificar, organizar, administrar y controlar conjuntamente con la Coordinación General de la Secretaría General, las actividades administrativas y técnicas del manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, acorde a las leyes y normas internas.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Secretaría General</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Técnica e Informática</li> <li>• Coordinación de Enlace Institucional</li> <li>• Coordinación de Gestión Administrativa y Jurisdiccional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Gestiones Administrativas</li> <li>• Departamento de Gestiones Jurisdiccionales</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Verificación y Control de Legislación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Archivo de la Secretaría General.</li> </ul> </li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> capacidad de gestión, organización laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de informaciones, pro activo en tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la ley; Reglamentos y disposiciones vigentes. Sólidos conocimientos para elaboración de todo tipo de documentos, Técnicas de Investigación.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer asistencia técnica secretarial a la Coordinación General.</li> <li>• Coordinar y ejecutar el proceso de recepción, trámites de los expedientes diligenciados por la Secretaría General.</li> <li>• Observar los Códigos de Ética y de Buen Gobierno implementados por la Justicia Electoral.</li> <li>• Asistir al Coordinador General en sus actividades.</li> <li>• Recibir y providenciar la tramitación de documentos y expedientes.</li> <li>• Transmitir las instrucciones y orientaciones del Coordinador General</li> <li>• Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas, métodos y procedimientos establecidos</li> <li>• Ejercer otras funciones asignadas por el Coordinador General que guarden relación con los objetivos fijados por la Secretaría General.</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 DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a Técnico e Informático</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Planear, organizar, establecer y mantener en operación los sistemas informáticos de las diferentes áreas de la Secretaría General, que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos de los documentos de la Coordinación General.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Secretaria General</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> capacidad de gestión, organización laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de informaciones, pro activo en tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la ley; Reglamentos y disposiciones vigentes. Sólidos conocimientos para elaboración de todo tipo de documentos, Técnicas de Investigación.</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>• Implementar estrategias de desarrollo y actualización de sistemas informáticos.</li> <li>• Asegurar que se efectuó la comunicación electrónica.</li> <li>• Cumplir con la gestión de la información, lineamientos y procedimientos tecnológicos.</li> <li>• Proporcionar asesoramiento sobre el mantenimiento del equipo informático.</li> <li>• Solicitar el remplazo de las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario.</li> <li>• Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario.</li> <li>• Elaborar informes sobre el estado de los equipos.</li> <li>• Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos.</li> <li>• Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos.</li> <li>• Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas.</li> <li>• Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas.</li> <li>• Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.</li> </ul>	



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



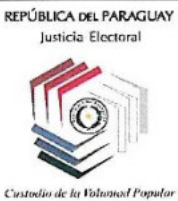
	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Enlace Institucional</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar las relaciones institucionales y ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y supervisando, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Secretaría General</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> capacidad de gestión, organización laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de informaciones, pro activo en tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la ley; Reglamentos y disposiciones vigentes. Sólidos conocimientos para elaboración de todo tipo de documentos, Técnicas de Investigación.</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 un sistema de información y enlace entre los distintos órganos que conforman la Secretaría General.</li> <li>• Impulsar acciones institucionales a efecto de facilitar el acceso a los servicios de la Secretaría General.</li> <li>• Coordinar las actividades para el mejor funcionamiento de la coordinación, a fin de mantener la comunicación permanente que permita alcanzar los objetivos.</li> <li>• Elaborar respuestas, reconocimientos, felicitaciones a invitaciones de eventos, reuniones.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por la Coordinación General.</li> <li>• Mantener un alto grado de discreción en los documentos e informaciones.</li> <li>• Recibir y registrar las documentaciones, manteniendo en orden y actualizados los expedientes.</li> <li>• Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.</li> </ul> <p>Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos</p>	



**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 DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Gestión Administrativa y Jurisdiccional</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recibir, verificar y procesar los documentos de carácter jurisdiccional y establecer sistemas de archivo y resguardo de documentos jurisdiccionales de la Secretaría General.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Secretaría General</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Gestiones Administrativas</li> <li>• Departamento de Gestiones Jurisdiccionales</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> capacidad de gestión, organización laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de informaciones, pro activo en tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la ley; Reglamentos y disposiciones vigentes. Sólidos conocimientos para elaboración de todo tipo de documentos, Técnicas de Investigación.</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, procesar, analizar y archivar las resoluciones, notas, oficios jurisdiccionales.</li> <li>• Mantener organizado y actualizado el archivo de todos los documentos judiciales recibidos y remitidos por la Secretaría General.</li> <li>• Clasificar de resoluciones conforme a la jurisprudencia del TSJE.</li> <li>• Brindar a los funcionarios de la Secretaría Judicial y a los recurrentes un ágil acceso a la información.</li> <li>• Otras actividades encomendadas por la superioridad</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 DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	


<b>NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Gestiones Administrativas</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Supervisar y coordinar las gestiones administrativas a ser ejecutadas que permitan el normal desarrollo de los objetivos y metas de manera eficiente.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Gestión Administrativa y Jurisdiccional</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> capacidad de gestión, organización laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de informaciones, pro activo en tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la ley; Reglamentos y disposiciones vigentes. Sólidos conocimientos para elaboración de todo tipo de documentos, Técnicas de Investigación.</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, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la institución.</li> <li>• Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.</li> <li>• Promover actividades que contribuyan al mejoramiento de la prestación de servicios a fin de lograr mayor efectividad y celeridad.</li> <li>• Organizar las actividades diarias con los funcionarios 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 DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	


<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Gestiones Jurisdiccionales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recibir, verificar y procesar los documentos de carácter jurisdiccional y establecer un sistemas de archivo y resguardo de documentos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Gestión Administrativa y Jurisdiccional</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> capacidad de gestión, organización laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de informaciones, pro activo en tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la ley; Reglamentos y disposiciones vigentes. Sólidos conocimientos para elaboración de todo tipo de documentos, Técnicas de Investigación.</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 procesar las documentaciones de carácter jurisdiccional.</li> <li>• Mantener organizado y actualizado el archivo de todos los documentos judiciales recibidos</li> <li>• Clasificar las resoluciones emanadas del TSJE e inventariar por tipo, año, origen, etc.</li> <li>• Clasificar de resoluciones conforme a la jurisprudencia del TSJE.</li> <li>• Brindar a los funcionarios de la Secretaría General un ágil acceso a la información con relación a los documentos jurisdiccionales.</li> <li>• Otras actividades encomendadas por la superioridad</li> </ul>	

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>Versión 01</b>

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador de Verificación y Control de Legislación</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Verificar y controlar los procedimientos y los documentos respaldatorios de los actos administrativos de la Secretaría General.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Secretaria General</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> capacidad de gestión, organización laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de informaciones, pro activo en tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la ley; Reglamentos y disposiciones vigentes. Sólidos conocimientos para elaboración de todo tipo de documentos, Técnicas de Investigación.</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 procedimientos de los actos administrativos.</li> <li>• Controlar los documentos respaldatorios de las resoluciones.</li> <li>• Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados con celeridad y eficiencia.</li> <li>• Preparar los datos e informaciones sobre las actividades realizadas por su dependencia y remitir a la consideración del Secretario/a General.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>• Mantener organizado y actualizado el archivo de todos los documentos recibidos en su coordinación.</li> <li>• Clasificar de resoluciones conforme a la jurisprudencia.</li> <li>• Brindar a los funcionarios el fácil acceso a la información.</li> <li>• Otras actividades encomendadas por la superioridad.</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 DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>Versión 01</b>

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Archivo de la Secretaria General</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Organizar y preparar adecuadamente todos los documentos administrativos y expedientes que son archivados en la Secretaria General, de acuerdo a los procedimientos vigentes para el archivo y guarda de documentos oficiales.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Secretaria General</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>


#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** capacidad de gestión, organización laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de informaciones, pro activo en tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la ley; Reglamentos y disposiciones vigentes. Sólidos conocimientos para elaboración de todo tipo de documentos, Técnicas de Investigación.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Planificar, conjuntamente con el Secretario General las actividades a ser realizadas en su dependencia.
- Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas de su dependencia.
- Solicitar materiales y útiles de oficina para ser utilizado en la dependencia a su cargo.
- Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados con celeridad y eficiencia.
- Preparar los datos e informaciones sobre las actividades realizadas por su dependencia y remitir a la consideración del Secretario/a General para la elaboración de la memoria anual.
- Planificar y coordinar la custodia, organización y administración de los recursos de información de carácter archivístico, bibliográfico del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Propiciar la aplicación de tecnología en el almacenamiento de la información, así como la utilización de equipos y sistemas auxiliares.
- Implementar normas de conservación y restauración de documentos a fin de asegurar la integridad del cumulo de documentos del archivo.
- Coordinar las actividades tendientes a la conservación, custodia, restauración y reproducción de documentos mediante técnicas y métodos actuales.
- Recibir, registrar, conservar y custodiar las documentaciones del Tribunal Superior de Justicia Electoral, como también proporcionar rápidamente toda información o documentación solicitada por las diferentes dependencias de la Institución que obra en el Archivo.
- Crear sistemas de archivo y control para un mejor manejo de los documentos.
- Disponer la conservación y catalogación de los documentos del Archivo.
- Supervisar la conservación y seguridad de los documentos.
- Definir, con el Secretario General, criterios de eliminación de documentos, conforme a las disposiciones legales.
- Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados que se encuentren en desuso, cumplido los años correspondientes, de acuerdo a las disposiciones legales y a las recomendaciones de la Contraloría General de la República.
- Mantener un inventario actualizado de los documentos existentes.
- Preparar, ordenar y clasificar los documentos recibidos (resoluciones, notas, informes, memorandos, circulares y otros) para su posterior archivo.
- Solicitar materiales y útiles de oficina a ser utilizado en la dependencia a su cargo.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes dependiente a su área.
- Elaborar el pedido de materiales y útiles de oficina necesarios para la dependencia a su cargo y elevar al



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	

Secretario General para ser elevado posteriormente a la Coordinación de Administración y Finanzas para su consolidación y su posterior inclusión en el PAC.

- Solicitar, a través del Secretario General la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios a su cargo.
- Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados con celeridad y eficiencia.
- Preparar los datos e informaciones sobre las actividades realizadas por su dependencia y elevar a la consideración del Secretario General para la elaboración de la memoria anual.
- Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría General las actividades laborales.
- Atender las consultas de las demás dependencias y terceros.
- Estudiar y sugerir al Secretario General las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su dependencia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos vigentes.
- Mantener informado al Secretario General respecto de las actividades y novedades de su área.
- Resolver dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración.
- Preparar, organizar y clasificar todas las documentaciones a ser guardadas en el archivo de la Secretaría General.
- Registrar toda la documentación archivada en la Secretaría General.
- Mantener separada la documentación clasificada en los archivos destinados para el efecto.
- Controlar que ningún documento se retire sin autorización correspondiente.



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



Secretaría General