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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Presidente del Tribunal Electoral de la Circunscripción Judicial</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Velar por la observancia del debido proceso en la sustanciación de las causas que se hayan puesto a su conocimiento a fin de resolverlo conforme a la jerarquía de las normas vigentes y el principio de congruencia, tendientes a garantizar un proceso electoral transparente y democrático dentro de su circunscripción electoral.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia Electoral.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Despacho Presidente <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actuario Judicial - Contencioso Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Notificaciones (Ujier)</li> <li>• Departamento de Procesos (Oficial de Secretaria)</li> <li>• Departamento de Redacción (Dactilógrafo).</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada y Archivo</li> </ul> </li> <li>• <b>Actuario Judicial Secretaria Electoral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Notificaciones (Ujier)</li> <li>• Departamento de Procesos (Oficial de Secretaria)</li> <li>• Departamento de Redacción (Dactilógrafo).</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada y Archivo</li> <li>• Departamento de Enlace con la Dirección de Registro Electoral</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Alto nivel de conocimiento del saber jurídico. Nivel de Razonamiento Superior al TM (término medio). Capacidad de concentración y de trabajo bajo presión. Capacidad analítica y crítica. (Rigor Profesional). (Juicio y Criterio propio). Proactividad y dinamismo. (Pro actividad).
- **Conocimientos básicos:** Conocimiento de Leyes, Normas y Resoluciones relacionadas con la competencia atribuida a la Justicia Electoral. Relaciones Humanas y Públicas. Capacidad de comunicación y liderazgo, iniciativa, flexibilidad y compromiso profesional. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad para trabajar en equipo y por objetivos. Lenguas castellanas y guaraní.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.


#### FUNCIONES

- Representar al estamento judicial ante las entidades públicas o privadas en lo relativo a sus funciones jurisdiccionales.
- Entender en los recursos de apelación y nulidad; y en las quejas por apelación denegada o por retardo de justicia interpuestas contra las decisiones de los jueces electorales;
- Resolver las impugnaciones, recusaciones e inhibiciones de los jueces y fiscales electorales de su jurisdicción;
- Dirigir y fiscalizar las elecciones realizadas en su jurisdicción;
- Efectuar el cómputo provisorio de las elecciones generales, elevando al Tribunal Superior de Justicia Electoral los resultados, para su cómputo definitivo y juzgamiento. En los comicios municipales los Tribunales Electorales efectuarán el cómputo en única instancia y la proclamación de los candidatos electos;
- Inscribir las candidaturas a cargos electivos nacionales y departamentales, así como las de sus apoderados respectivos, como competencia exclusiva del Tribunal Electoral de la Capital;
- Fiscalizar los Registros Electorales de la circunscripción;
- Entender en los procesos de fundación, constitución, organización, funcionamiento, caducidad y extinción de los partidos y movimientos políticos y en las fusiones, incorporaciones y alianzas electorales;
- Juzgar en las contiendas que pudieran surgir con relación a la utilización de nombres, emblemas, eslóganes, lemas y demás bienes corporales de los partidos, movimientos políticos y alianzas electorales;




**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 JURISDICCIONAL Y ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>TRIBUNALES ELECTORALES</b>	

- Juzgar en única instancia las cuestiones y litigios internos de carácter local y departamental de los partidos, movimientos políticos y alianzas electorales, agotada la instancia interna de los mismos;
- Resolver por vía de apelación los conflictos derivados del control de los espacios acordados a los partidos, movimientos políticos y alianzas electorales en los medios de comunicación social para la propalación de la propaganda electoral;
- Juzgar, por vía de apelación, las impugnaciones, protestas o reclamos relativos al Registro Cívico Permanente o los padrones de electores de su jurisdicción;
- Integrar las Juntas Cívicas de acuerdo con esta Ley;
- Sustanciar y resolver los juicios contenciosos administrativos en materia laboral de los funcionarios municipales o de los gobiernos departamentales;
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y demás instrucciones del Tribunal Superior de la Justicia Electoral; y,
- Las demás que fije la Ley.
- Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros de la Justicia Electoral de toda responsabilidad derivada de los actos u omisiones ilícitos en que incurran en el desempeño de sus funciones o mediante el uso indebido de su cargo o atribuciones.



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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Vicepresidente del Tribunal Electoral de la Circunscripción Judicial</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Velar por la observancia del debido proceso en la sustanciación de las causas que se hayan puesto a su conocimiento a fin de resolverlo conforme a la jerarquía de las normas vigentes y el principio de congruencia, tendientes a garantizar un proceso electoral transparente y democrático dentro de su circunscripción electoral.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia Electoral.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Despacho del Vicepresidente <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actuario Judicial - Contencioso Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Notificaciones (Ujier)</li> <li>• Departamento de Procesos (Oficial de Secretaria)</li> <li>• Departamento de Redacción (Dactilógrafo).</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada y Archivo</li> </ul> </li> <li>• <b>Actuario Judicial Secretaria Electoral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Notificaciones (Ujier)</li> <li>• Departamento de Procesos (Oficial de Secretaria)</li> <li>• Departamento de Redacción (Dactilógrafo).</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada y Archivo</li> <li>• Departamento de Enlace con la Dirección de Registro Electoral</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Alto nivel de conocimiento del saber jurídico. Nivel de Razonamiento Superior al TM (término medio). Capacidad de concentración y de trabajo bajo presión. Capacidad analítica y crítica. (Rigor Profesional). (Juicio y Criterio propio). Proactividad y dinamismo. (Pro actividad).
- **Conocimientos básicos:** Conocimiento de Leyes, Normas y Resoluciones relacionadas con la competencia atribuida a la Justicia Electoral. Relaciones Humanas y Públicas. Capacidad de comunicación y liderazgo, iniciativa, flexibilidad y compromiso profesional. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad para trabajar en equipo y por objetivos. Lenguas castellanas y guaraní.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.


#### FUNCIONES

- Entender en los recursos de apelación y nulidad; y en las quejas por apelación denegada o por retardo de justicia interpuestas contra las decisiones de los jueces electorales;
- Resolver las impugnaciones, recusaciones e inhibiciones de los jueces y fiscales electorales de su jurisdicción;
- Dirigir y fiscalizar las elecciones realizadas en su jurisdicción;
- Efectuar el cómputo provisorio de las elecciones generales, elevando al Tribunal Superior de Justicia Electoral los resultados, para su cómputo definitivo y juzgamiento. En los comicios municipales los Tribunales Electorales efectuarán el cómputo en única instancia y la proclamación de los candidatos electos;
- Inscribir las candidaturas a cargos electivos nacionales y departamentales, así como las de sus apoderados respectivos, como competencia exclusiva del Tribunal Electoral de la Capital;
- Fiscalizar los Registros Electorales de la circunscripción;
- Entender en los procesos de fundación, constitución, organización, funcionamiento, caducidad y extinción de los partidos y movimientos políticos y en las fusiones, incorporaciones y alianzas electorales;
- Juzgar, en las contiendas que pudieran surgir con relación a la utilización de nombres, emblemas, eslóganes, lemas y demás bienes incorporeales de los partidos, movimientos políticos y alianzas electorales;
- Juzgar en única instancia las cuestiones y litigios internos de carácter local y departamental de los partidos, movimientos políticos y alianzas electorales, agotada la instancia interna de los mismos;

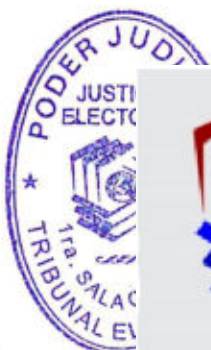


**Justicia Electoral**  
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR  
República del Paraguay




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

- Resolver por vía de apelación los conflictos derivados del control de los espacios acordados a los partidos, movimientos políticos y alianzas electorales en los medios de comunicación social para la propalación de la propaganda electoral;
- Juzgar, por vía de apelación, las impugnaciones, protestas o reclamos relativos al Registro Cívico Permanente o los padrones de electores de su jurisdicción;
- Integrar las Juntas Cívicas de acuerdo con esta Ley;
- Sustanciar y resolver los juicios contenciosos administrativos en materia laboral de los funcionarios municipales o de los gobiernos departamentales;
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y demás instrucciones del Tribunal Superior de la Justicia Electoral; y,
- Las demás que fije la Ley.



**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 JURISDICCIONAL Y ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>TRIBUNALES ELECTORALES</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Miembro del Tribunal Electoral de la Circunscripción Judicial</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Velar por la observancia del debido proceso en la sustanciación de las causas que se hayan puesto a su conocimiento a fin de resolverlo conforme a la jerarquía de las normas vigentes y el principio de congruencia, tendientes a garantizar un proceso electoral transparente y democrático dentro de su circunscripción electoral.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia Electoral.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Despacho del Miembro <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actuario Judicial - Contencioso Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Notificaciones (Ujier)</li> <li>• Departamento de Procesos (Oficial de Secretaria)</li> <li>• Departamento de Redacción (Dactilógrafo).</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada y Archivo</li> </ul> </li> <li>• <b>Actuario Judicial Secretaria Electoral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Notificaciones (Ujier)</li> <li>• Departamento de Procesos (Oficial de Secretaria)</li> <li>• Departamento de Redacción (Dactilógrafo).</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada y Archivo</li> <li>• Departamento de Enlace con la Dirección de Registro Electoral</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Alto nivel de conocimiento del saber jurídico. Nivel de Razonamiento Superior al TM (término medio). Capacidad de concentración y de trabajo bajo presión. Capacidad analítica y crítica. (Rigor Profesional). (Juicio y Criterio propio). Proactividad y dinamismo. (Pro actividad).
- **Conocimientos básicos:** Conocimiento de Leyes, Normas y Resoluciones relacionadas con la competencia atribuida a la Justicia Electoral. Relaciones Humanas y Públicas. Capacidad de comunicación y liderazgo, iniciativa, flexibilidad y compromiso profesional. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad para trabajar en equipo y por objetivos. Lenguas castellanas y guaraní.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.


#### FUNCIONES

- Entender en los recursos de apelación y nulidad; y en las quejas por apelación denegada o por retardo de justicia interpuestas contra las decisiones de los jueces electorales;
- Resolver las impugnaciones, recusaciones e inhibiciones de los jueces y fiscales electorales de su jurisdicción;
- Dirigir y fiscalizar las elecciones realizadas en su jurisdicción;
- Efectuar el cómputo provisorio de las elecciones generales, elevando al Tribunal Superior de Justicia Electoral los resultados, para su cómputo definitivo y juzgamiento. En los comicios municipales los Tribunales Electorales efectuarán el cómputo en única instancia y la proclamación de los candidatos electos;
- Inscribir las candidaturas a cargos electivos nacionales y departamentales, así como las de sus apoderados respectivos, como competencia exclusiva del Tribunal Electoral de la Capital;
- Fiscalizar los Registros Electorales de la circunscripción;
- Entender en los procesos de fundación, constitución, organización, funcionamiento, caducidad y extinción de los partidos y movimientos políticos y en las fusiones, incorporaciones y alianzas electorales;
- Juzgar en las contiendas que pudieran surgir con relación a la utilización de nombres, emblemas, eslóganes, lemas y demás bienes incorporales de los partidos, movimientos políticos y alianzas electorales;
- Juzgar en única instancia las cuestiones y litigios internos de carácter local y departamental de los partidos, movimientos políticos y alianzas electorales, agotada la instancia interna de los mismos;
- Resolver por vía de apelación los conflictos derivados del control de los espacios acordados a los partidos,



**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 JURISDICCIONAL Y ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>TRIBUNALES ELECTORALES</b>	

movimientos políticos y alianzas electorales en los medios de comunicación social para la propalación de la propaganda electoral;

- Juzgar, por vía de apelación, las impugnaciones, protestas o reclamos relativos al Registro Cívico Permanente o los padrones de electores de su jurisdicción;
- Integrar las Juntas Cívicas de acuerdo con esta Ley;
- Sustanciar y resolver los juicios contenciosos administrativos en materia laboral de los funcionarios municipales o de los gobiernos departamentales;
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y demás instrucciones del Tribunal Superior de la Justicia Electoral; y,
- Las demás que fije la Ley.



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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Despacho Presidente</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asistir al Presidente del Tribunal Electoral. Dirigir y coordinar la gestión operacional del Despacho en el cumplimiento de los objetivos, metas y promover el conocimiento de buenas prácticas y experiencias en procesos de modernización y fortalecimiento institucional.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente y miembros del Tribunal Electoral de la Circunscripción Judicial.</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 y organización; Trabajo en equipo; Alto grado de responsabilidad y proactividad; Discreción en el cumplimiento de sus funciones; Trabajo bajo presión y relaciones interpersonales; Manejo de archivos documentales; Buena redacción.
- **Conocimientos básicos:** Conocimiento de las leyes y marco normativo relacionado a la competencia atribuida a los Tribunales Electorales; capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y manejo de personas; relaciones humanas y públicas; buena redacción, manejo de herramientas informáticas o de procesadores de textos.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

### FUNCIONES

- Recibir, organizar, registrar y poner a conocimiento la correspondencia que ingrese para la atención y firma del superior jerárquico del Tribunal.
- Dar trámite ordenado y oportuno a las diligencias propias de la dependencia a su cargo.
- Llevar un registro actualizado de los expedientes en estado de sentencia, del orden de los votos emitidos por el superior jerárquico inmediato en las resoluciones dictadas por el Tribunal Electoral.
- Mantener actualizado el registro estadístico de los estadios procesales de los expedientes remitidos para el estudio y consideración correspondiente del superior jerárquico directo.
- Asistir al superior jerárquico directo en la investigación de legislación, doctrina y jurisprudencia para la atención y resolución de los conflictos electorales o administrativos sometidos a su consideración y resolución.
- Mantener actualizado la clasificación de los expedientes de acuerdo con la cuestión y naturaleza de los casos a resolver.
- Elaborar resúmenes de la situación procesal de los expedientes puestas al despacho.
- Elaborar informes estadísticos trimestrales del total de sentencias dictadas y votos emitidos en cada uno de ellos por el superior jerárquico directo.





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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Despacho Vicepresidente</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asistir al Vicepresidente del Tribunal Electoral. Dirigir y coordinar la gestión operacional del Despacho en el cumplimiento de los objetivos, metas y promover el conocimiento de buenas práctica y experiencias en procesos de modernización y fortalecimiento institucional.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente y miembros del Tribunal Electoral de la Circunscripción Judicial.</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 y organización; trabajo en equipo; alto grado de responsabilidad y proactividad, discreción en sus funciones; trabajo bajo presión y relaciones interpersonales, manejo de archivos documentales; Buena redacción.
- **Conocimientos básicos:** Conocimiento de las leyes y marco normativo relacionado a la competencia atribuida a los Tribunales Electorales; Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y manejo de personas; Delegación de actividades; Relaciones humanas y públicas; Buena redacción; Hablar y escribir en los idiomas oficiales; Manejo de herramientas informáticas o de procesadores de textos.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.


#### FUNCIONES

- Recibir, organizar, registrar y poner a conocimiento la correspondencia que ingrese para la atención y firma del superior jerárquico del Tribunal.
- Dar trámite ordenado y oportuno a las diligencias propias de la dependencia a su cargo.
- Llevar un registro actualizado de los expedientes en estado de sentencia, del orden de los votos emitidos por el superior jerárquico inmediato en las resoluciones dictadas por el Tribunal Electoral.
- Mantener actualizado el registro estadístico de los estadios procesales de los expedientes remitidos para el estudio y consideración correspondiente del superior jerárquico directo.
- Asistir al superior jerárquico directo en la investigación de legislación, doctrina y jurisprudencia para la atención y resolución de los conflictos electorales o administrativos sometidos a su consideración y resolución.
- Mantener actualizado la clasificación de los expedientes de acuerdo con la cuestión y naturaleza de los casos a resolver.
- Elaborar resúmenes de la situación procesal de los expedientes puestas al despacho del superior jerárquico directo del Tribunal Electoral.
- Elaborar informes estadísticos trimestrales del total de sentencias dictadas y votos emitidos en cada uno de ellos por el superior jerárquico directo.



**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 JURISDICCIONAL Y ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<b>TRIBUNALES ELECTORALES</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 de Despacho de Miembro</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asistir al Miembro del Tribunal Electoral. Dirigir y coordinar la gestión operacional del Despacho en el cumplimiento de los objetivos, metas y promover el conocimiento de buenas práctica y experiencias en procesos de modernización y fortalecimiento institucional.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente y miembros del Tribunal Electoral de la Circunscripción Judicial</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 y organización; trabajo en equipo; alto grado de responsabilidad y proactividad, discreción en sus funciones; trabajo bajo presión y relaciones interpersonales, manejo de archivos documentales; Buena redacción.
- **Conocimientos básicos:** Conocimiento de las leyes y marco normativo relacionado a la competencia atribuida a los Tribunales Electorales; Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y manejo de personas; Delegación de actividades; Relaciones humanas y públicas; Buena redacción; Hablar y escribir en los idiomas oficiales; Manejo de herramientas informáticas o de procesadores de textos.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Recibir, organizar, registrar, tramitar y poner a conocimiento la correspondencia que ingrese para la atención y firma del superior jerárquico del Tribunal.
- Llevar un registro actualizado de los expedientes en estado de sentencia, del orden de los votos emitidos por el superior jerárquico inmediato en las resoluciones dictadas por el Tribunal Electoral.
- Mantener actualizado el registro estadístico de los estadios procesales de los expedientes remitidos para el estudio y consideración correspondiente del superior jerárquico directo.
- Asistir al superior jerárquico directo en la investigación de legislación, doctrina y jurisprudencia para la atención y resolución de los conflictos electorales o administrativos sometidos a su consideración y resolución.
- Mantener actualizado la clasificación de los expedientes de acuerdo con la cuestión y naturaleza de los casos a resolver.
- Elaborar resúmenes de la situación procesal de los expedientes puestas al despacho del superior jerárquico directo del Tribunal Electoral.
- Elaborar informes estadísticos trimestrales del total de sentencias dictadas y votos emitidos en cada uno de ellos por el superior jerárquico directo.






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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Actuario Judicial – Contencioso Administrativo</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Realizar las notificaciones, coordinar, ejecutar y supervisar las tareas asignadas en función al cargo en todos los ámbitos de su competencia con el propósito de que las mismas sean desarrolladas con eficiencia y calidad.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente, Vicepresidente y Miembro del Tribunal Electoral de la Circunscripción Judicial</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Notificaciones (Ujier).</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada y Archivo.</li> <li>• Departamento de Secretaria (Oficial de Secretaria).</li> <li>• Departamento de Redacción (Dactilógrafo).</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> Buen relacionamiento interpersonal. Discreción en el cumplimiento de sus funciones. Capacidad de concentración y de trabajo bajo presión. Proactividad y dinamismo. Alto nivel de liderazgo, Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personas; Capacidad de análisis, síntesis y de organización. Buena redacción. Hablar y escribir en los idiomas oficiales. Manejo de herramientas informáticas o de procesadores de textos.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Sólidos conocimientos sobre técnicas de elaboración de resoluciones judiciales; Conocimiento de las leyes y marco normativo relacionado a la competencia atribuida a los Tribunales Electorales.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los escritos y documentos que presenten las partes asentando en ella el cargo con designación de fecha, hora y si llevan firma de Abogado en su caso, otorgando los recibos respectivos siempre que fuesen solicitados;</li> <li>• Presentar sin demora a los integrantes del Tribunal Electoral los escritos, documentos, oficios y demás despachos referentes a la tramitación de los juicios;</li> <li>• Organizar y foliar los expedientes a medida que se forman;</li> <li>• Asistir a las audiencias, acuerdos o informaciones orales, consignando, en su caso, el tiempo de su duración y redactando las actas, declaraciones, informes, notas y oficios;</li> <li>• Dar cuenta a los Magistrados del vencimiento de los plazos que determinan la prosecución de oficio de los asuntos o causas;</li> <li>• Refrendar las actuaciones, providencias, resoluciones y sentencias expedidas por los miembros de los Tribunales;</li> <li>• Hacer providencias, resoluciones y sentencias a las partes que acudiesen a la oficina a tomar conocimiento de ellas, anotando en el expediente las notificaciones que hicieren;</li> <li>• Dar conocimiento de los expedientes o procesos archivados en sus oficinas a las personas que, teniendo interés legítimo, lo solicitaren;</li> <li>• Custodiar los documentos y expedientes que tuvieren a su cargo, siendo responsables de su pérdida, uso indebido, mutilación o deterioro;</li> <li>• Tener a su cargo la urna para sorteos y llevar en buen orden los libros que prevengan los reglamentos;</li> <li>• Dar debido cumplimiento a las demás órdenes expedidas por los Magistrados.</li> <li>• Asistir profesionalmente a su superior inmediato en la elaboración de propuestas de planes operativos y actividades de la unidad en relación a este Tribunal, en el marco de objetivos de la misma, así como en la programación y reprogramación de las prioridades de corto y mediano plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales.</li> <li>• Supervisar y coordinar las actividades de los cargos dependientes del mismo, cuando la responsabilidad le sea delegada.</li> <li>• Asistir profesionalmente a su superior en temas relativos a sus actividades y actos formales, intervenciones judiciales, control de vencimientos de plazos judiciales y otras tareas que le sean encomendadas dentro de lo previsto de la normativa vigente.</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 JURISDICCIONAL Y ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>TRIBUNALES ELECTORALES</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Notificaciones (Ujier)</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar la distribución de documentos para su diligenciamiento y tramite pertinente, velar por la correcta ejecución de las tareas asignadas en función al cargo en todos los ámbitos de su competencia, con el propósito de que las mismas sean desarrolladas con eficiencia y prontitud.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actuario Judicial - Contencioso Administrativo</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:** Comunicativas (escrita y oral), Buen relacionamiento interpersonal. Adaptable. Paciencia, organización, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Dinámico y Proactivo.
- **Conocimientos básicos:** Sólidos conocimientos de Redacción, conocimientos informáticos, dactilografía y manejo de idiomas oficiales, conocimiento en materia electoral.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Redactar los escritos correspondientes, según su naturaleza, para proceder a las comunicaciones con prontitud.
- Recibir del Actuario Judicial las cédulas para practicar las notificaciones en el domicilio de las partes, dejando constancia de su diligenciamiento en el original de las mismas;
- Labrar acta o informes relativo a la función que desempeña;
- Mantener un archivo de los documentos redactados;
- Comunicar a los destinatarios las instrucciones particulares o generales y las resoluciones o sus equivalentes emitidos por los superiores cuando así se disponga en las mismas;
- Cumplir las tareas propias del servicio, aunque para ello sea necesaria la prolongación de su jornada laboral en forma excepcional en el marco de la normativa vigente;
- Guardar las debidas reservas cuando lo requiera la naturaleza de las mismas;
- Devolver en tiempo oportuno las cédulas notificaciones recibidas debidamente diligenciados;
- Dar cuenta al Actuario Judicial de los inconvenientes que se les presenten en el desempeño de su cargo o en el cumplimiento de las órdenes que reciban;
- Anotar en un libro, con intervención de los Secretarios, las cédulas recibidas o devueltas; y, cumplir las órdenes emanadas de los Miembros y Secretarios;
- Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la gestión de notificación y documentación respectiva.






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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada y Archivo</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recepcionar las documentaciones que ingresan a la dependencia, registrar cronológicamente y remitir con celeridad y eficiencia donde corresponda, e implementar un sistema de archivo físico y digital de las documentaciones procesadas para el resguardo y conservación de las mismas, de conformidad a las normas legales vigentes.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuario Judicial - Contencioso Administrativo</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> Comunicativas (Oral y Escrita), Buen relacionamiento interpersonal. Adaptable, organizado, capacidad de trabajar en equipo, capacidad de gestión y organización, trabajo en equipo, responsabilidad, discreción, trabajo bajo presión, manejo de archivos y redacción.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimientos Técnicos de secretariado ejecutivo, manejo de archivos, con conocimientos informáticos y manejo de idiomas oficiales, conocimiento en materia electoral.</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 y mantener la confidencialidad</li> <li>• Verificar que las documentaciones reúnan los requisitos exigidos, conforme a las normas</li> <li>• Controlar que todos los documentos sean tramitados con celeridad y eficiencia.</li> <li>• Realizar el control de procesamiento y salida de expedientes del sistema informático, conforme a los registros existentes.</li> <li>• Disponer el foliado de todas las documentaciones recibidas, dejando constancia de la cantidad de hojas que tiene cada documento, en el cuaderno de registro de dichas documentaciones.</li> <li>• Recibir, registrar, conservar y custodiar las documentaciones, como también proporcionar información o documentación solicitada por las diferentes dependencias de la Institución que obra en el Archivo.</li> <li>• Propiciar la aplicación de la tecnología moderna para el almacenamiento de la información, así como la utilización de equipos y sistemas auxiliares.</li> <li>• Crear sistemas de archivo y control para un mejor manejo de los documentos y coordinar las actividades tendientes a la conservación, custodia, restauración y reproducción de documentos mediante técnicas y métodos actuales.</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 JURISDICCIONAL Y ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>TRIBUNALES ELECTORALES</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe del Departamento de Secretaría (Oficial de Secretaría)</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar, organizar y ejecutar las tareas tendientes a la atención al público en general, a fin de canalizar sus requerimientos con eficiencia y calidad sobre asuntos relacionados con los juicios o demandas presentadas ante el Tribunal Electoral respectivo.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuario Judicial - Contencioso Administrativo</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> Comunicativas (escrita y oral), Buen relacionamiento interpersonal. Adaptable. Paciencia, organización, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Dinámico y Proactivo.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento técnico de la organización de archivos, conocimiento de informática, redacción y manejo de idiomas oficiales.</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 escritos presentados por los profesionales abogados, agregar a sus respectivos expedientes, armar, foliar los expedientes y hacer entrega al actuario de los mismos;</li> <li>• Exhibir los expedientes judiciales a los profesionales acreditados;</li> <li>• Registrar en el libro de secretaria las entradas y remisiones de los Expedientes judiciales;</li> <li>• Atender telefónica y personalmente a las personas que contactan con la Secretaría a fin de brindar información autorizada sobre los expedientes;</li> <li>• Archivar y custodiar los documentos y expedientes relacionados a las acciones presentadas;</li> <li>• Custodiar los sellos de la Secretaría;</li> <li>• Atender a las partes que concurran a audiencias fijadas por el Tribunal.</li> <li>• Entregar expedientes a los profesionales acreditados, dejando constancia de ello en los libros respectivos;</li> <li>• Dejar constancia escrita en los libros respectivos de la no realización de audiencias.</li> <li>• Agregar los respectivos escritos, notas u oficios presentados por las partes cuando el expediente no se encuentre en Secretaría.</li> <li>• Gestionar el suministro de materiales de oficina y equipos necesarios;</li> <li>• Verificar y custodiar la integridad de los expedientes obrantes en el archivo de la oficina</li> <li>• Realizar copias de documentos y expedientes (compulsas o fotocopias autenticadas) ordenadas por el Tribunal Electoral.</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 JURISDICCIONAL Y ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>TRIBUNALES ELECTORALES</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Redacción (Dactilógrafo)</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar y supervisar la redacción de documentos, proyectos de resoluciones, escritos, pedidos de informes y equivalentes ordenadas por el Tribunal Electoral respectivo conforme al ámbito de su competencia.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actuario Judicial - Contencioso Administrativo</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> Comunicativas (escrita y oral), Buen relacionamiento interpersonal. Adaptable. Organización, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Dinámico.</li> <li><b>Conocimientos básicos:</b> Sólidos conocimientos de Redacción, conocimientos informáticos de Word – Excel, dactilografía y manejo de idiomas oficiales, conocimientos en materia electoral.</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>Cumplir las instrucciones dispuestas por el Tribunal Electoral respectivo con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina;</li> <li>Redactar borradores de proyectos de documentos requeridos que guardan relación a la función y competencia del Tribunal Electoral respectivo;</li> <li>Transcribir las audiencias desarrolladas ante el Tribunal Electoral;</li> <li>Redactar las Actas, declaraciones y otros documentos durante las audiencias, y hacerlas firmar;</li> <li>Guardar la debida discreción en todos los casos, absteniéndose de realizar recomendaciones o sugerencias sobre las declaraciones que transcribe;</li> <li>Realizar su labor en un marco de cortesía, respeto para con sus superiores, subalternos y público en general;</li> <li>Anexar las Actas firmadas y otros documentos presentados en las audiencias a los expedientes respectivos;</li> <li>Guardar las debidas reservas de las actuaciones cuando lo requiera la naturaleza de las mismas;</li> <li>Redactar providencias e informes dispuestos por el Tribunal Electoral;</li> <li>Mantener completa y actualizada la base de datos;</li> <li>Realizar otros trabajos afines a sus funciones, encomendados por su jefatura inmediata.</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 JURISDICCIONAL Y ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<b>TRIBUNALES ELECTORALES</b>	<b>Versión 01</b>

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Actuario/a Judicial – Secretaria Electoral</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asistir a la audiencias, acuerdos o informaciones orales, consignando, en su caso, el tiempo de su duración y redactando las actas, declaraciones, informes, notas y oficios. Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas asignadas en función al cargo en todos los ámbitos de su competencia, con el propósito de que las mismas sean desarrolladas con eficiencia y calidad.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente, Vicepresidente y Miembro del Tribunal Electoral de la Circunscripción Judicial</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Notificaciones (Ujier).</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada y Archivo.</li> <li>• Departamento de Secretaria (Oficial de Secretaria).</li> <li>• Departamento de Redacción (Dactilógrafo).</li> <li>• Departamento de Enlace con la Dirección de Registro 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> Buen relacionamiento interpersonal. Discreción en el cumplimiento de sus funciones. Adaptable. Capacidad de concentración y de trabajo bajo presión. Proactividad y dinamismo. Alto nivel de liderazgo, Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personas; Capacidad de análisis, síntesis y de organización. Buena redacción. Hablar y escribir en los idiomas oficiales. Manejo de herramientas informáticas o de procesadores de textos.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Sólidos conocimientos sobre técnicas de elaboración de resoluciones judiciales; Conocimiento de las leyes y marco normativo relacionado a la competencia atribuida a los Tribunales Electorales.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los escritos y documentos que presenten las partes asentando en ella el cargo con designación de fecha, hora y si llevan firma de Abogado en su caso, otorgando los recibos respectivos siempre que fuesen solicitados;</li> <li>• Presentar a los integrantes del Tribunal Electoral los escritos, documentos, oficios y demás despachos referentes a la tramitación de los juicios;</li> <li>• Organizar y foliar los expedientes a medida que se forman;</li> <li>• Asistir a la audiencias, acuerdos o informaciones orales, consignando, en su caso, el tiempo de su duración y redactando las actas, declaraciones, informes, notas y oficios;</li> <li>• Dar cuenta a los Jueces del vencimiento de los plazos que determinan la prosecución de oficio de los asuntos o causas;</li> <li>• Refrendar las actuaciones, providencias, resoluciones y sentencias expedidas por los miembros de los Tribunales;</li> <li>• Hacer saber las providencias, resoluciones y sentencias a las partes que acudiesen a la oficina a tomar conocimiento de ellas, anotando en el expediente las notificaciones que hicieron;</li> <li>• Guardar debida reserva de las actuaciones cuando lo requiera la naturaleza de las mismas, o sea ordenada por los Jueces o Tribunales;</li> <li>• Dar conocimiento de los expedientes o procesos archivados en sus oficinas a las personas que, teniendo interés legítimo, lo solicitaren;</li> <li>• Custodiar el sello de Tribunal Electoral, así como los documentos y expedientes que tuvieren a su cargo, siendo responsables de su pérdida, uso indebido, mutilación o deterioro;</li> <li>• Tener a su cargo la urna para sorteos y llevar en buen orden los libros que prevengan los reglamentos;</li> <li>• Dar debido cumplimiento a las demás ordenes expedidas por los Jueces o Tribunales;</li> <li>• Asistir profesionalmente a su superior inmediato en la elaboración de propuestas de planes operativos y</li> </ul>	



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




 <p>REPÚBLICA DEL PARAGUAY Justicia Electoral <i>Custodio de la Voluntad Popular</i></p>	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA JURISDICCIONAL Y ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>TRIBUNALES ELECTORALES</b>	

actividades de la unidad en relación a este Tribunal, en el marco de objetivos de la misma, así como en la programación y reprogramación de las prioridades de corto y mediano plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales.

- Dirección o Coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos Supervisar y coordinar las actividades de los cargos dependientes del mismo, cuando la responsabilidad le sea delegada.
- Asistir profesionalmente a su superior en temas relativos a sus actividades y actos formales, intervenciones judiciales, control de vencimientos de plazos judiciales y otras tareas que le sean encomendadas dentro de lo previsto de la normativa vigente.




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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe del Departamento de Notificaciones (Ujier)</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar la distribución de documentos para su diligenciamiento y tramite pertinente, velar por la correcta ejecución de las tareas asignadas en función al cargo en todos los ámbitos de su competencia, con el propósito de que las mismas sean desarrolladas con eficiencia y prontitud.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actuario Judicial – Secretaria Electoral</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> Comunicativas (escrita y oral), Buen relacionamiento interpersonal. Adaptable. Paciencia, organización, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Dinámico y Proactivo.</li> <li><b>Conocimientos básicos:</b> Sólidos conocimientos de Redacción, conocimientos informáticos, dactilografía y manejo de idiomas oficiales, conocimiento en materia electoral.</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>Redactar los escritos correspondientes, según su naturaleza, para proceder a las comunicaciones con prontitud.</li> <li>Recibir del Actuario Judicial las cédulas para practicar las notificaciones en el domicilio de las partes, dejando constancia de su diligenciamiento en el original de las mismas;</li> <li>Labrar acta o informes relativo a la función que desempeña;</li> <li>Mantener un archivo de los documentos redactados;</li> <li>Comunicar a los destinatarios las instrucciones particulares o generales y las resoluciones o sus equivalentes emitidos por los superiores cuando así se disponga en las mismas;</li> <li>Cumplir las tareas propias del servicio, aunque para ello sea necesaria la prolongación de su jornada laboral en forma excepcional en el marco de la normativa vigente;</li> <li>Guardar las debidas reservas cuando lo requiera la naturaleza de las mismas;</li> <li>Devolver en tiempo oportuno las cédulas notificaciones recibidas debidamente diligenciados;</li> <li>Dar cuenta al Actuario Judicial de los inconvenientes que se les presenten en el desempeño de su cargo o en el cumplimiento de las órdenes que reciban;</li> <li>Anotar en un libro, con intervención de los Secretarios, las cédulas recibidas o devueltas; y, cumplir las órdenes emanadas de los Jueces y Secretarios;</li> <li>Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la gestión de notificación y documentación respectiva.</li> </ul>	






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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada y Archivo</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recepcionar las documentaciones que ingresan a la dependencia, registrar cronológicamente y remitir con celeridad y eficiencia donde corresponda, e implementar un sistema de archivo físico y digital de las documentaciones procesadas para el resguardo y conservación de las mismas, de conformidad a las normas legales vigentes.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuario Judicial – Secretaria Electoral</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> Comunicativas (Oral y Escrita), Buen relacionamiento interpersonal. Adaptable, organizado, capacidad de trabajar en equipo, capacidad de gestión y organización, trabajo en equipo, responsabilidad, discreción, trabajo bajo presión, manejo de archivos y redacción.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimientos Técnicos de secretariado ejecutivo, manejo de archivos, con conocimientos informáticos y manejo de idiomas oficiales, conocimiento en materia electoral.</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 las notas y comunicados de las distintas dependencias internas;</li> <li>• Expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas;</li> <li>• Registrar en el libro de expedición la salida de documentos y correspondencias remitidas por los superiores jerárquicos;</li> <li>• Mantener actualizada la base de datos de las documentaciones obrantes en secretaria;</li> <li>• Organizar el registro y archivo de los documentos obrantes en su departamento;</li> <li>• Realizar las demás actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.</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 JURISDICCIONAL Y ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>TRIBUNALES ELECTORALES</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Secretaria (Oficial de Secretaria)</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar, organizar y ejecutar las tareas tendientes a la atención al público en general, a fin de canalizar sus requerimientos con eficiencia y calidad sobre asuntos relacionados con los juicios o demandas presentadas ante el Tribunal Electoral respectivo
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuario Judicial – Secretaria Electoral</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> Comunicativas (escrita y oral), Buen relacionamiento interpersonal. Adaptable. Paciencia, organización, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Dinámico y Proactivo.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento técnico de la organización de archivos, conocimiento de informática, redacción y manejo de idiomas oficiales.</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 escritos presentados por los profesionales abogados, agregar a sus respectivos expedientes, armar, foliar los expedientes y hacer entrega al actuario de los mismos;</li> <li>• Exhibir los expedientes judiciales a los profesionales acreditados;</li> <li>• Registrar en el libro de secretaria las entradas y remisiones de los Expedientes judiciales;</li> <li>• Atender telefónica y personalmente a las personas que contactan con la Secretaría a fin de brindar información autorizada sobre los expedientes;</li> <li>• Archivar y custodiar los documentos y expedientes relacionados a las acciones presentadas;</li> <li>• Custodiar los sellos de la Secretaría;</li> <li>• Atender a las partes que concurran a audiencias fijadas por el Tribunal.</li> <li>• Entrega expedientes a los profesionales acreditados, dejando constancia de ello en los libros respectivos;</li> <li>• Dejar constancia escrita en los libros respectivos de la no realización de audiencias.</li> <li>• Agregación de los respectivos escritos, notas u oficios presentados por las partes cuando el expediente no se encuentre en Secretaria.</li> <li>• Gestionar el suministro de materiales de oficina y equipos necesarios;</li> <li>• Verificar y custodiar la integridad de los expedientes obrantes en el archivo de la oficina</li> <li>• Realizar copias de documentos y expedientes (compulsas o fotocopias autenticadas) ordenadas por el Tribunal Electoral.</li> <li>• Las demás funciones asignadas por las leyes y resoluciones internas respectivas dispuestas por los superiores jerárquicos.</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 JURISDICCIONAL Y ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>TRIBUNALES ELECTORALES</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Redacción (Dactilógrafo)</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar y supervisar la redacción de documentos, proyectos de resoluciones, escritos, pedidos de informes y equivalentes ordenadas por el Tribunal Electoral respectivo conforme al ámbito de su competencia.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuario Judicial – Secretaria Electoral</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> Comunicativas (escrita y oral), Buen relacionamiento interpersonal. Adaptable. Organización, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Dinámico.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Sólidos conocimientos de Redacción, conocimientos informáticos de Word – Excel, dactilografía y manejo de idiomas oficiales, conocimientos en materia electoral.</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>• Cumplir las instrucciones dispuestas por el Tribunal Electoral respectivo con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina;</li> <li>• Redactar borradores de proyectos de documentos requeridos que guardan relación a la función y competencia del Tribunal Electoral respectivo;</li> <li>• Transcribir las audiencias desarrolladas ante el Tribunal Electoral;</li> <li>• Redactar las Actas, declaraciones y otros documentos durante las audiencias, y hacerlas firmar;</li> <li>• Guardar la debida discreción en todos los casos, absteniéndose de realizar recomendaciones o sugerencias sobre las declaraciones que transcribe;</li> <li>• Realizar su labor en un marco de cortesía, respeto para con sus superiores, subalternos y público en general;</li> <li>• Anexar las Actas firmadas y otros documentos presentados en las audiencias a los expedientes respectivos;</li> <li>• Guardar las debidas reservas de las actuaciones cuando lo requiera la naturaleza de las mismas;</li> <li>• Redactar providencias e informes dispuestos por el Tribunal Electoral;</li> <li>• Mantener completa y actualizada la base de datos;</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 JURISDICCIONAL Y ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>TRIBUNALES ELECTORALES</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de Enlace con la Dirección del Registro Electoral.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Promover y generar acciones internas tendientes al logro de los objetivos en función al cargo.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuario Judicial – Secretaria Electoral</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> Comunicativas (escrita y oral), Buen relacionamiento interpersonal. Adaptable. Organización, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Dinámico.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Sólidos conocimientos de Redacción, conocimientos informáticos de Word – Excel, dactilografía y manejo de idiomas oficiales, conocimientos en materia electoral.</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>• Agregar las providencias de remisión del expediente a la Dirección de Registro Electoral.</li> <li>• Controlar la foliatura de los expedientes a ser remitidos.</li> <li>• Anotar en el cuaderno de remisión de expedientes electorales a la Dirección de Registro Electoral.</li> <li>• Agregar los documentos que acompaña al expediente y foliar los mismos, una vez devuelto por la Dirección de Registro Electoral,</li> <li>• Asentar en el cuaderno de remisión de expedientes su devolución.</li> <li>• Entregar al actuario judicial el expediente debidamente foliado.</li> </ul>	



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

Secretaría General