

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	SECRETARÍA JUDICIAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario/a Judicial
OBJETIVO DEL CARGO	<p>Dirigir, diligenciar y controlar las actividades concernientes a las atribuciones jurisdiccionales de la máxima instancia en el fuero electoral desde la recepción del expediente hasta su devolución al Tribunal Electoral de origen o hasta el dictado de resolución definitiva en expedientes iniciados en la instancia.</p> <p>Llevar adelante el proceso de auditoría de materiales; sistemas informáticos y útiles a ser utilizados en las elecciones; el cómputo provisorio o definitivo de las elecciones según corresponda, hasta la proclamación de las autoridades electas.</p>
RELACIONES / SUBORDINADO	<p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Justicia Electoral <p>Autoridad directa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y custodia de expedientes jurisdiccionales <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de gestiones judiciales y notificaciones • Departamento de archivo de documentos jurisdiccionales • Departamento de estadísticas de documentos jurisdiccionales • Coordinación de redacción, corrección y estilo de documentos jurídicos de los Ministros del TSJE <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de elaboración de documentos jurídicos de la Presidencia del TSJE • Departamento de elaboración de documentos jurídicos de la Vicepresidencia del TSJE • Departamento de elaboración de documentos jurídicos del Miembro del TSJE • Departamento de auditoría electoral • Departamento de archivo de documentos electorales • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. • Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<p>AREA JURISDICCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refrendar las actuaciones, providencias, Autos Interlocutorios, Acuerdos y Sentencias expedidos por los Ministros del TSJE. • Informar a los Ministros del TSJE del vencimiento de los plazos que determinan la prosecución de oficio, de los asuntos o causas. • Sugerir y verificar la redacción de los documentos jurídicos y los votos u opiniones emanados de los Ministros del TSJE conforme a las indicaciones de los mismos, según el análisis de cada caso. • Estudiar las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Secretaría Judicial o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso y sugerir, para la consideración del TSJE inclusive en días y horarios inhábiles. • Dar conocimiento de los expedientes o procesos archivados en sus oficinas a las personas que teniendo interés legítimo, lo solicitaren. • Redactar, despachar, verificar, autenticar y archivar los documentos jurídicos emanados por el TSJE. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES
	SECRETARÍA JUDICIAL	Versión 01

- Recibir, certificar o autenticar copias de documentos, tramitar, obtener copias u otros documentos, que le fueran solicitados por los Ministros del TSJE, sea por mandato judicial u otros que las normas permitan.
- Recibir y registrar los escritos y documentos que presenten los interesados sobre temas relativos a procesos judiciales, dirigidos al TSJE, consignando la fecha, hora y si llevan firma de abogado, en la constancia de recibo, clasificarlos, agregarlos al expediente respectivo y poner a conocimiento de los Ministros del TSJE, inclusive en días y horarios inhábiles cuando así lo establece el mandato legal.
- Recibir, registrar y controlar expedientes judiciales dirigidos al TSJE y poner a conocimiento de los Ministros. Realizar el seguimiento del trámite de los mismos, conforme con las normas y procedimientos establecidos.
- Controlar que el cumplimiento de lo dispuesto en las providencias o resoluciones y el traslado de documentos y expedientes se realicen en forma rápida y segura, a las distintas dependencias de la Justicia Electoral o fuera de ellas, según el caso.
- Preparar las certificaciones y constancias judiciales que deben ser firmadas y expedidas por los Ministros del TSJE.
- Hacer saber las providencias, Autos Interlocutorios y Sentencias, a las partes en su domicilio o cuando acudiesen a la oficina a tomar conocimiento de ellas, registrando en el expediente las notificaciones respectivas.
- Tener a su cargo la urna para sortear el orden de opinión de los Ministros del TSJE en los Acuerdos y Sentencias y llevar en orden los libros, cuyo uso establezcan los reglamentos judiciales.
- Cotejar la organización y foliatura de los expedientes a medida que se forman.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones dentro del ámbito judicial jurisdiccional, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Definir, en coordinación con los Ministros del TSJE, los datos y/o informaciones que deben generar los distintos sectores del área de su competencia jurisdiccional, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones.
- Planificar y programar, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.
- Mantener informado a los Ministros del TSJE, respecto de las actividades y novedades de la Secretaría Judicial y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo e implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos institucionales conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Asistir a las audiencias, acuerdos o informaciones orales, consignando en su caso el tiempo de duración y redactando según corresponda las actas, declaraciones, informes, notas y oficios.
- Recibir, archivar y custodiar todas las resoluciones emanadas de los Tribunales y Juzgados Electorales de todas las circunscripciones.
- Guardar la debida reserva de las actuaciones por la naturaleza de las mismas, y más aún, cuando sean ordenadas por los Ministros del TSJE.
- Custodiar los sellos de la secretaría judicial y de los Ministros del TSJE, así como los documentos y expedientes que estuvieren bajo su resguardo siendo responsable de su uso, pérdida, mutilación o deterioro indebidos.
- Promover y desarrollar, con los medios disponibles, la eficacia de los servicios de la dependencia.
- Establecer el sistema a ser utilizado en las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos jurídicos y otros que fueren indicados por los Ministros del TSJE, mediante métodos apropiados para salvaguardar la integridad de los mismos.
- Velar por un eficaz y eficiente desarrollo de las actividades a su cargo.
- Atender las consultas de los Magistrados Electorales y elevarlas a conocimiento de los Ministros.
- Interinar la Secretaría General cuando sea necesario.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos vigentes.

AREA ELECCIONARIA:

- Refrendar los certificados de los electos para cargos nacionales y departamentales (Presidente y Vicepresidente, Senadores, Diputados y Gobernadores).
- Recepcionar los sobres N° 1, 2 y 3, que contienen los expedientes electorales (actas de escrutinio) y demás documentos, según el caso, en las elecciones establecidas por la ley.
- Ordenar, clasificar y custodiar las actas de escrutinio de las elecciones indicadas por el TSJE (solicitados por los partidos, movimientos políticos, alianzas o concertaciones electorales, o correspondientes a las elecciones generales a nivel nacional).



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	SECRETARÍA JUDICIAL	

- En las elecciones generales, recibir los documentos, actas de cómputo provisorio y otros; ordenar y formar el expediente judicial; organizar todo lo concerniente para el cómputo provisorio de votos emitidos en el exterior y su juzgamiento así como lo relacionado al cómputo definitivo de votos emitidos en el país y en el exterior; elevar el informe respectivo para el estudio de las reclamaciones o impugnaciones a ser resueltas por el TSJE y diligenciar hasta la proclamación de los electos.
- Coordinar, organizar, labrar acta de la realización de las auditorías de materiales electorales a ser utilizados en las mesas de votación y sistemas informáticos en todas las elecciones en forma conjunta con los apoderados de los partidos y movimientos políticos, alianzas y concertaciones electorales y cuando sean indicadas por los Ministros del TSJE.
- Coordinar y labrar acta de la realización de las auditorías del sistema informático a ser utilizado en el procesamiento del TREP en las elecciones generales y cuando sean indicadas por los Ministros del TSJE.
- Coordinar con todas las dependencias de la Justicia Electoral, los procedimientos y las actividades a realizarse durante el año.
- Coordinar y organizar las elecciones del Consejo de la Magistratura. Recibir las inscripciones de candidaturas, poner de manifiesto y en su caso, presentar las propuestas de resolución de impugnaciones de candidaturas a los Ministros del TSJE.
- Recibir los documentos y actas electorales en el día de la elección.
- Realizar el estudio de las reclamaciones o impugnaciones presentadas durante el cómputo y elevar a consideración de los Ministros del TSJE.
- Elaborar el cómputo de las elecciones del Consejo de la Magistratura en presencia de los apoderados.
- Planificar y coordinar con los Ministros del TSJE, las actividades a ser realizadas por la dependencia a su cargo, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles.
- Mantener informado a los Ministros del TSJE, respecto de las actividades y novedades de la Secretaría Judicial y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo e implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos institucionales conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Disponer la realización de la estadística de los trabajos realizados en la Secretaría Judicial e informar sistemáticamente a los Ministros del TSJE.
- Promover y desarrollar, con los medios disponibles, la eficacia de los servicios de la dependencia
- Atender las consultas de las demás dependencias y/o terceros, con el propósito de suministrar y recibir información, resolver dudas y tomar decisiones relativas al desarrollo de sus actividades.
- Velar por un eficaz y eficiente desarrollo de las actividades a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos vigentes.
- Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros de la Justicia Electoral de toda responsabilidad derivada de los actos u omisiones ilícitos en que incurran en el desempeño de sus funciones o mediante el uso indebido de su cargo o atribuciones.

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	SECRETARÍA JUDICIAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a y Custodio de Expedientes Jurisdiccionales
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar las tareas correspondientes a la Secretaría Judicial concernientes a las atribuciones del Tribunal Superior de Justicia Electoral como máxima instancia del fuero electoral desde la recepción del expediente hasta su devolución al Tribunal Electoral de origen o hasta la expedición de resolución definitiva en expedientes iniciados en esta instancia.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Judicial Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de gestiones judiciales y notificaciones • Departamento de archivo de documentos jurisdiccionales • Departamento de estadísticas de documentos jurisdiccionales
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. • Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar los expedientes y otros documentos dirigidos al TSJE y poner a conocimiento inmediato del superior. • Dar a conocer a los interesados que acudan a la secretaría, las actuaciones del TSJE en el ámbito jurisdiccional y comunicar de ello al superior. • Recibir y registrar los escritos y documentos que presenten los interesados consignando la fecha, hora y si llevan firma de abogado en la constancia de recibo, cuando el/la Secretario/a Judicial no se encontrare en el recinto de la secretaría con cargo y responsabilidad de comunicarle la recepción de forma inmediata. • Organizar y foliar los expedientes a medida que se forman. • Atender los requerimientos de los profesionales que se presenten en secretaría conforme a las facultades reglamentarias e informar de ello a el/la Secretario/a Judicial. • Realizar las estadísticas de los trabajos realizados en la Secretaría Judicial e informar periódicamente al superior jerárquico. • Coordinar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos de la dependencia. • Custodiar los expedientes judiciales. • Otras tareas encomendadas por la superioridad. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

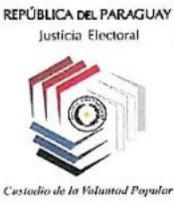


	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	SECRETARÍA JUDICIAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de gestiones judiciales y notificaciones
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar y diligenciar las comunicaciones internas y externas de la Secretaría Judicial.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> Coordinación y custodia de expedientes jurisdiccionales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades: Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal. Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Redactar los escritos correspondientes, según su naturaleza, para proceder a las comunicaciones. Diligenciar las notificaciones, traslado de documentos u otros equivalentes. Realizar las gestiones judiciales que sean encomendadas. Comunicar las providencias, Autos Interlocutorios, Acuerdos y Sentencias y demás disposiciones del TSJE. Mantener buenas relaciones interinstitucionales con la Corte Suprema de Justicia y el Ministerio Público. Otras actividades encomendadas por la superioridad. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES
	SECRETARÍA JUDICIAL	Versión 01

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de archivo de documentos jurisdiccionales
OBJETIVO DEL CARGO	Implementar un sistema de archivo físico y digital de las documentaciones procesadas para el resguardo y conservación de las mismas, a fin de brindar un fácil acceso a los archivos administrativos de conformidad a las normas legales vigentes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y custodia de expedientes jurisdiccionales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. • Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Propiciar la aplicación de la tecnología moderna para el almacenamiento de la información, así como la utilización de equipos y sistemas auxiliares. • Coordinar las actividades tendientes a la conservación, custodia, restauración y reproducción de documentos mediante técnicas y métodos actuales. • Crear sistemas de archivo y control para un mejor manejo de los documentos. • 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. • Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados con celeridad y eficiencia. • Coordinar con las demás dependencias de la Dirección para las actividades laborales. • Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos vigentes. • Resolver dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	SECRETARÍA JUDICIAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de estadísticas de documentos jurisdiccionales
OBJETIVO DEL CARGO	Diligenciar el registro de documentos jurisdiccionales de la Secretaría Judicial.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> Coordinación y custodia de expedientes jurisdiccionales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades: Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal. Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Registrar, procesar, analizar los documentos jurisdiccionales. Brindar información estadística referente a la cantidad de expedientes generados y de resolución dictadas por el TSJE. Sistematizar la recepción, el orden y la formación del expediente judicial para el cómputo definitivo que establece la proclamación de los electos y presentarlo para su consideración a el/la Secretario/a Judicial. Otras actividades encomendadas por la superioridad. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	SECRETARÍA JUDICIAL	

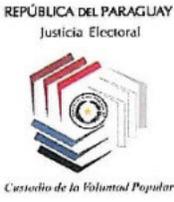
NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de redacción, corrección y estilo de documentos jurídicos de los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y verificar los documentos jurídicos de los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral y los documentos propios de la Secretaría Judicial.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Judicial Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de elaboración de documentos jurídicos de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia Electoral • Departamento de elaboración de documentos jurídicos de la Vicepresidencia del Tribunal Superior de Justicia Electoral • Departamento de elaboración de documentos jurídicos del Miembro del Tribunal Superior de Justicia Electoral
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. • Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Redactar y corregir o en su caso, coordinar la redacción y estilo de los documentos jurídicos a ser suscriptos por el Presidente, Vicepresidente y Miembro del Tribunal Superior de Justicia Electoral y poner a consideración de la Secretaría Judicial. • Verificar la elaboración de los documentos jurídicos correspondientes a la Presidencia, Vicepresidencia y Miembro del Tribunal Superior de Justicia Electoral y presentarlos ante el/la Secretario/a Judicial. • Redactar y corregir los documentos jurídicos, administrativos, internos y externos de la Secretaría Judicial y presentarlos a consideración del superior jerárquico. • Guardar la debida reserva de las actuaciones por la naturaleza de las mismas, y más aún, cuando sean ordenadas por los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral • Coadyuvar a los ujieres de la Secretaría Judicial del Tribunal Superior de Justicia Electoral en sus labores. • Otras actividades encomendadas por la superioridad. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	SECRETARÍA JUDICIAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de elaboración de documentos jurídicos de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar los documentos jurídicos de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia Electoral
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de redacción, corrección y estilo de documentos jurídicos de los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. • Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los documentos jurídicos de la Secretaría Judicial correspondientes a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia Electoral y presentarlos a consideración de la Coordinación de redacción, corrección y estilo de documentos jurídicos de los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral • Redactar y corregir los documentos jurídicos, administrativos, internos y externos de la Secretaría Judicial y presentarlos a consideración de la Coordinación de redacción, corrección y estilo de documentos jurídicos de los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral • Guardar la debida reserva de las actuaciones por la naturaleza de las mismas, y más aún, cuando sean ordenadas por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia Electoral • Otras actividades encomendadas por la superioridad. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES
	SECRETARÍA JUDICIAL	Versión 01

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de elaboración de documentos jurídicos de la Vicepresidencia del Tribunal Superior de Justicia Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar los documentos jurídicos de la Vicepresidencia del Tribunal Superior de Justicia Electoral
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de redacción, corrección y estilo de documentos jurídicos de los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. • Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los documentos jurídicos de la Secretaría Judicial correspondiente a la Vicepresidencia del TSJE y presentarlos a consideración de la Coordinación de redacción, corrección y estilo de documentos jurídicos de los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral • Redactar y corregir los documentos jurídicos, administrativos, internos y externos de la Secretaría Judicial y presentarlos a consideración de la Coordinación de redacción, corrección y estilo de documentos jurídicos de los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral • Guardar la debida reserva de las actuaciones por la naturaleza de las mismas, y más aún, cuando sean ordenadas por el Vicepresidente del Tribunal Superior de Justicia Electoral • Otras actividades encomendadas por la superioridad. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES
	SECRETARÍA JUDICIAL	Versión 01

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de elaboración de documentos jurídicos del Miembro del Tribunal Superior de Justicia Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar los documentos jurídicos del Miembro del Tribunal Superior de Justicia Electoral
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de redacción, corrección y estilo de documentos jurídicos de los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. • Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los documentos jurídicos de la Secretaría Judicial correspondiente al Miembro del TSJE y presentarlos a consideración de la Coordinación de redacción, corrección y estilo de documentos jurídicos de los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral. • Redactar y corregir los documentos jurídicos, administrativos, internos y externos de la Secretaría Judicial y presentarlos a la Coordinación de redacción, corrección y estilo de documentos jurídicos de los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral • Guardar la debida reserva de las actuaciones por la naturaleza de las mismas, y más aún, cuando sean ordenadas por el Miembro del Tribunal Superior de Justicia Electoral • Otras actividades encomendadas por la superioridad. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	SECRETARÍA JUDICIAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de auditoría electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Diligenciar y organizar lo concerniente a las auditorías de materiales electorales y de sistemas informáticos en todas las elecciones.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Judicial Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. • Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar la realización de las auditorías de materiales electorales y sistemas informáticos a ser utilizados en las mesas de votación en todas las elecciones conforme las indicaciones del/la Secretario/a Judicial. • Resguardar los documentos resultantes de las auditorías hasta su entrega al Departamento de Archivo de documentos electorales. • Recibir y registrar los escritos y documentos que presenten los interesados en los expedientes jurisdiccionales consignando la fecha, hora y si llevan firma de abogado en la constancia de recibo, cuando el/la Secretario/a Judicial y el/la Coordinador/a y Custodia de expedientes jurisdiccionales no se encontraren en el recinto de la secretaría con cargo y responsabilidad de comunicarles la recepción de forma inmediata. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES
	SECRETARÍA JUDICIAL	Versión 01

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Archivo de documentos electorales
OBJETIVO DEL CARGO	Implementar un sistema de archivo físico y digital de las documentaciones procesadas para el resguardo y conservación de las mismas, a fin de brindar un fácil acceso a los archivos electorales para de conformidad a las normas legales vigentes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Judicial Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. • Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar la recepción de los expedientes y certificados electorales, el orden, la clasificación y la custodia de las actas de escrutinio de las elecciones indicadas por el/la Secretario/a Judicial. • Propiciar la aplicación de la tecnología moderna para el almacenamiento de la información, así como la utilización de equipos y sistemas auxiliares. • Coordinar las actividades tendientes a la conservación, custodia, restauración y reproducción de documentos mediante técnicas y métodos actuales. • Crear sistemas de archivo y control para un mejor manejo de los documentos. • 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. • Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados con celeridad y eficiencia. • Coordinar con las demás dependencias de la Dirección para las actividades laborales. • Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos vigentes. • Resolver dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración. 	

