



MANUAL DE FUNCIONES

JUZGADOS ELECTORALES



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL

RESOLUCIÓN TSJE N° 14 /2022

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES – VERSIÓN 1 DE LA JUSTICIA ELECTORAL”

Asunción, 31 de marzo de 2022

VISTO: La necesidad de aprobar el Manual de Funciones de la Justicia Electoral, conforme a los requerimientos institucionales, para garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos propuestos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y-----

CONSIDERANDO:

QUE, la Ley N° 635/95, “Que Reglamenta la Justicia Electoral”, en su artículo 5, establece: “1. El Tribunal Superior de Justicia Electoral es la autoridad suprema en materia electoral (...)”; en su artículo 6, expresa lo siguiente: “Son deberes y atribuciones del Tribunal Superior de Justicia Electoral”; a) “Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes”; g) “Ejercer la superintendencia con potestad disciplinaria sobre toda la organización electoral de la República”; u) “Adoptar las providencias requeridas para el cumplimiento de las finalidades que le asignan esta Ley y el Código Electoral”; y v) “Elaborar los reglamentos que regulen su funcionamiento y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de la Ley Electoral”.-----

QUE, resulta pertinente, adoptar las medidas para asegurar el eficiente desenvolvimiento de los procesos de gestión, tendientes al logro de los objetivos, el cumplimiento de la misión y la proyección hacia la visión institucional.-----

QUE, la aprobación del Manual de Funciones de la Justicia Electoral, constituye parte del proceso de modernización y sistematización de las funciones de las distintas dependencias de la institución, por lo que su implementación permitirá un mayor ordenamiento de las operaciones con descripciones de los cargos ajustados con la estructura organizacional vigente.-----

QUE, el Manual de Funciones tiene como propósito constituirse en documento normativo para el mejoramiento de la gestión, cuyo cumplimiento por parte de todos los integrantes del capital humano de la institución contribuirá al proceso de aseguramiento de la calidad y pertinencia de los servicios ofrecidos. Asimismo, permitirá establecer las responsabilidades correspondientes a cada cargo.-----

QUE, por Resolución TSJE N° 97 de fecha 16 de noviembre de 2021, se designa Presidente y Vicepresidente del Tribunal Superior de Justicia Electoral para el Ejercicio Fiscal 2022.-----



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14 /2022

QUE, por ausencia de uno de sus miembros, este tribunal se integra con la magistrada electoral Myriam Cristaldo, miembro del Tribunal Electoral de la Capital Segunda Sala, conforme al artículo 8 de la Ley N° 635/95.-----

POR TANTO, y de conformidad a lo precedentemente expuesto, y en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, el **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL**.-----

RESUELVE:

1. APROBAR el Manual de Funciones – Versión 1 de la Justicia Electoral, en el cual se establecen los perfiles, las responsabilidades y la descripción de cargos que forman parte de la estructura organizacional, conforme al Anexo I, el cual forma parte de la presente resolución.-----

2. AUTORIZAR la divulgación interna del Manual de Funciones – Versión 1 de la Justicia Electoral, la publicación en el sitio web oficial de la Justicia Electoral y su socialización a través de la Dirección de Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), con el acompañamiento de la Dirección de Auditoría.-----

3. ENCOMENDAR a la Dirección de Recursos Humanos, la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones – Versión 1 de la Justicia Electoral, así como de la verificación de la eficacia del instrumento a los efectos de incorporar las modificaciones o ajustes necesarios.-----

4. DISPONER que los superiores jerárquicos suscriban el Manual de Funciones – Versión 1 de la Justicia Electoral, correspondiente a cada dependencia obrante en el Anexo I, con refrendo del Secretario General del TSJE.-----

5. RESPONSABILIZAR a los superiores jerárquicos de la correcta ejecución de las tareas específicas en el Manual de Funciones de su dependencia, así como de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus labores, deslindando a los ministros del TSJE y al Director General de Administración y Finanzas de la Justicia Electoral, de toda responsabilidad emergente de las mismas.-----

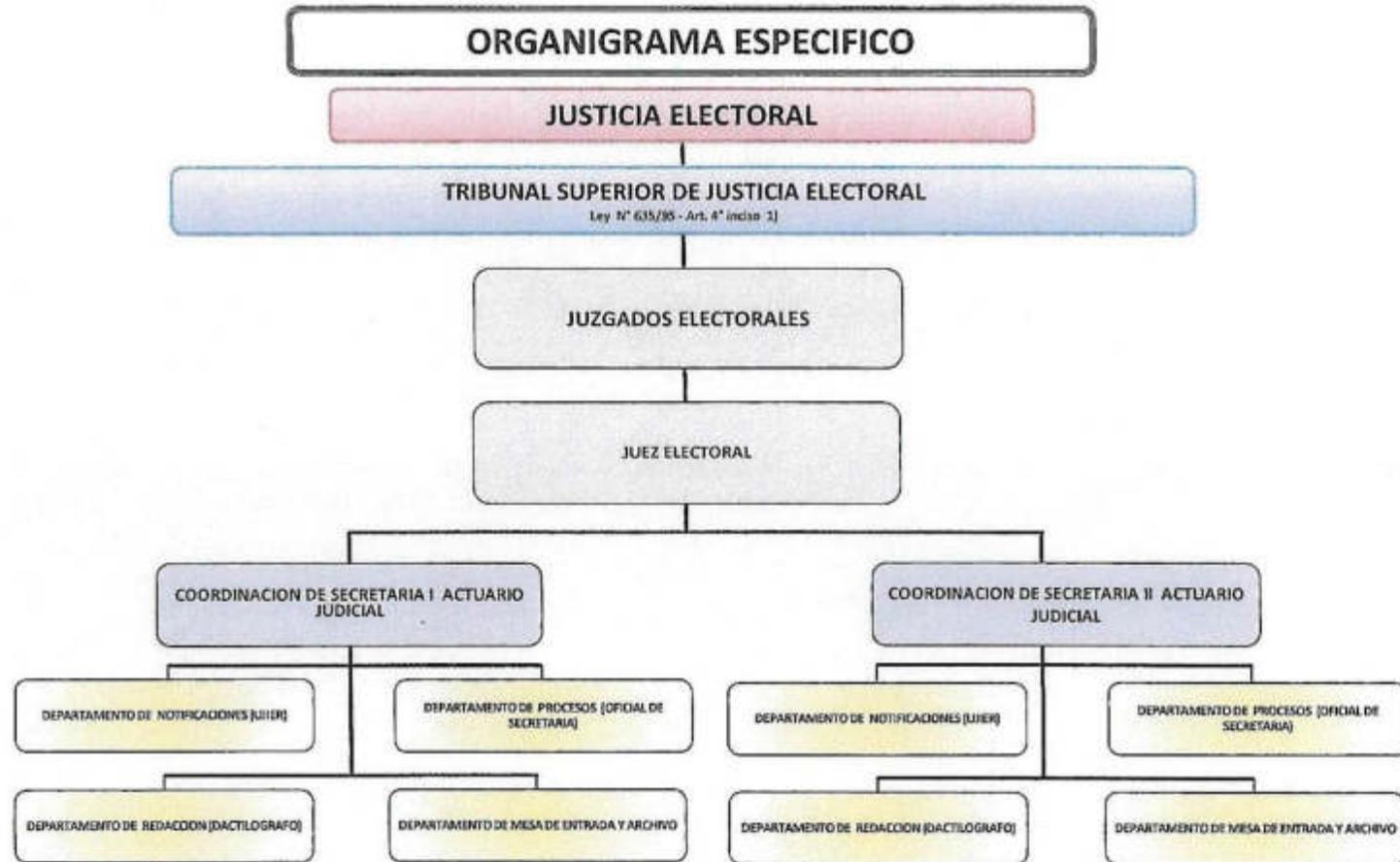
6. ESTABLECER la vigencia de la presente resolución a partir de su firma.-----

7. DEJAR sin efecto cualquier disposición anterior y contraria a la presente resolución.-----

8. COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar.-----



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



 <p>REPÚBLICA DEL PARAGUAY Justicia Electoral Consejo de la Defensa Propio</p>	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA JURISDICCIONAL Y ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES
	JUZGADOS ELECTORALES	Versión 01

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Juez/a Electoral de la Circunscripción Judicial
OBJETIVO DEL CARGO	Velar por el acatamiento estricto del marco normativo constitucional y legal referentes a la organización, dirección y fiscalización de las elecciones y de las consultas populares dentro de su circunscripción judicial, tanto por el electorado como por las organizaciones políticas destinados al desarrollo de un proceso electoral transparente y democrático que garantice la vigencia del estado de derecho.
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 de Secretaría I Actuario Judicial <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Notificaciones (Ujier) • Departamento de Procesos (Oficial de Secretaria) • Departamento de Redacción (Dactilógrafo). • Departamento de Mesa de Entrada y Archivo • Coordinación de Secretaría II Actuario Judicial <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Notificaciones (Ujier) • Departamento de Procesos (Oficial de Secretaria) • Departamento de Redacción (Dactilógrafo). • Departamento de Mesa de Entrada y Archivo • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

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 castellana y guaraní
- **Valores institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- El juzgamiento de las impugnaciones, protestas o reclamos relativos al Registro Cívico Permanente o a los padrones de electores de su jurisdicción;
- Instruir sumario en investigación de las faltas electorales y aplicar las sanciones que correspondieren;
- Organizar, dirigir y fiscalizar las elecciones y consultas populares en sus respectivas jurisdicciones;
- Designar los locales de votación y a los integrantes de las mesas electorales respectivas a propuesta de las Juntas Cívicas;
- Recibir y organizar la distribución de todos los materiales, útiles, equipos y documentos requeridos para la celebración de las elecciones;
- Realizar el inventario de los bienes y útiles electorales para su posterior guarda;
- Recibir de las Juntas Cívicas las actas y padrones utilizados en las elecciones y trasladarlos en bolsas especiales y bajo estrictas medidas de seguridad, para su entrega a los Tribunales Electorales de su circunscripción a los efectos del cómputo provisorio;
- Disponer la adopción de medidas de seguridad policial que garanticen el normal desarrollo del proceso eleccionario;
- Acreditar a los apoderados y veedores de los partidos, movimientos políticos y alianzas electorales expedirles las credenciales correspondientes;
- Inscribir las candidaturas a intendentes y concejales municipales y sus apoderados;

ELABORADO POR: JUZGADOS ELECTORALES



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

- Coordinar y supervisar las tareas a cargo del Registro Electoral y Registro Civil adoptando las medidas que sean conducentes a tales fines;
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Tribunal Superior de Justicia Electoral y de los Tribunales Electorales;
- El 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;
- Fiscalizar los actos preparatorios y las elecciones internas de los partidos, movimientos políticos y alianzas electorales;
- Entender en los recursos de Hábeas Corpus, sin perjuicio de la competencia de los jueces del fuero ordinario; 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.



ELABORADO POR: JUZGADOS ELECTORALES



Justicia Electoral

CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinación de Secretaria I (Actuario Judicial)
OBJETIVO DEL CARGO	Dirigir, coordinar, tramitar y supervisar las tareas asignadas en función al cargo a fin de realizar los requerimientos con eficiencia y calidad en todos los ámbitos de su competencia.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Juzgado Electoral de la Circunscripción Judicial Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Notificaciones (Ujier) • Departamento de Procesos (Oficial de Secretaria) • Departamento de Redacción (Dactilógrafo). • Departamento de Mesa de Entrada y Archivo • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** 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.
- **Conocimientos básicos:** Conocimiento del marco normativo constitucional y legal relacionado a la competencia atribuida a los Tribunales Electorales; Sólidos conocimientos de técnicas de elaboración de resoluciones judiciales; Conocimiento básico de procesadores de textos informáticos.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Cumplir las instrucciones dispuestas por el Juzgado Electoral, con eficacia, diligencia, corrección y disciplina, relativas al trabajo jurisdiccional y administrativo.
- Realiza sus labores en un marco de cortesía, respeto para con sus superiores, subalterno y público en general.
- Observar, en el servicio y fuera de este, una conducta adecuada a las normas éticas compatibles con su condición de funcionario público-electoral.
- Organizar, supervisar y controlar las tareas ejercidas por los funcionarios a su cargo y realizará tareas de coordinación dentro del proceso.
- Presentar sin demora a los Jueces los escritos, documentos, oficios y demás despachos referentes a la tramitación de los expedientes;
- Refrendar las actuaciones, providencias, resoluciones y sentencias expedidas por los Jueces;
- Colaborar en el diligenciamiento de las cuestiones administrativas, en especial en año electoral.
- Guardar debida reserva de las actuaciones cuando lo requiera la naturaleza de las mismas, o sea ordenada por los Jueces o Tribunales;
- Custodiar el sello del Juzgado Electoral, así como los documentos y expedientes que tuvieren a su cargo, siendo responsables de su pérdida, uso indebido, mutilación o deterioro;
- Asistir a los superiores inmediatos en la elaboración de propuestas de planes operativos y actividades del Tribunal, en el marco de objetivos de la misma, así como en la programación y reprogramación de las prioridades de corto y mediano plazo en función de las necesidades institucionales.
- Supervisar y coordinar directamente las actividades desplegadas por los dependientes del mismo.
- Asistir profesionalmente al Juzgado 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.
- Dejar constancia de los escritos cuando éstos fueren presentados fuera de plazo o sin copias, si éstas son exigidas por la ley.
- Las demás funciones establecidas en las Leyes, Acordadas de CSJ y resoluciones del Tribunal Superior de Justicia Electoral para los Actuarios Judiciales.

ELABORADO POR: JUZGADOS ELECTORALES



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022
	AREA JURISDICCIONAL Y ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES
	JUZGADOS ELECTORALES	Versión 01

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe del Departamento de Notificaciones (Ujier)
OBJETIVO DEL CARGO	Velar por la correcta ejecución de las tareas asignadas en función al cargo en todos los ámbitos de su competencia, así como las asignadas por sus superiores jerárquicos inmediatos, con el propósito de que las mismas sean desarrolladas con eficiencia y prontitud.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Secretaría I Actuario 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 adaptación, gestión y organización; Dinámico y Proactivo. Buena comunicación oral y escrita; Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión; Buen relacionamiento interpersonal. • Conocimiento básico: Conocimiento del marco normativo constitucional y legal relacionado a la función atribuida a los ujieres, conocimientos de Redacción, manejo de procesadores de textos por medios informáticos, desenvolvimiento oral y escrito en los idiomas oficiales. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar las notificaciones ordenadas por el Juzgado o Tribunal respectivo 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; • 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; • Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la gestión de notificación y documentación respectiva. • Redactar informes, notas, actas, oficios y demás diligencias dispuestas por el Juzgado o Tribunal; • Realizar la labor en un marco de cortesía, respeto para sus superiores y compañeros; • Las demás atribuciones que le asigna la ley, el reglamento interno y las instrucciones o resoluciones emitidas por los superiores jerárquicos. 	



ELABORADO POR: JUZGADOS ELECTORALES



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Secretaria (Oficial de Secretaria)
OBJETIVO DEL CARGO	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 Juzgado Electoral respectivo.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Secretaría I Actuario 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: Comunicativas (escrita y oral), Buen relacionamiento interpersonal. Adaptable. Paciencia, organización, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Dinámico y Proactivo. • Conocimientos básicos: Conocimiento técnico de la organización de archivos documentales tendientes a la formación, ubicación y exhibición de los expedientes judiciales, así como el uso de herramientas informáticas, comunicación oral y escrita en los idiomas oficiales. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dejar constancia de la recepción de los escritos presentados por los profesionales abogados, agregar a sus respectivos expedientes, armar, foliar los expedientes y hacer entrega inmediata al actuario de los mismos; • Exhibir los expedientes judiciales a los profesionales acreditados en los juicios; • Registrar en el libro de secretaria las entradas y remisiones de los Expedientes judiciales; • Ofrecer telefónica y personalmente a las partes información autorizada del estado procesal de sus expedientes; • Archivar, custodiar los documentos y expedientes relacionados a las acciones presentadas; • Atender a las partes que concurran a audiencias fijadas por el Tribunal. • Entregar expedientes a los profesionales acreditados, dejando constancia de ello en los libros respectivos; • Dejar constancia en los libros respectivos de la no realización de audiencias. • Agregar los respectivos escritos, notas u oficios presentados por las partes cuando el expediente no se encuentre en Secretaría. • Gestionar el suministro de materiales de oficina y equipos necesarios; • Custodiar la integridad física de los expedientes obrantes en el archivo de la oficina • Realizar copias de documentos y expedientes (compulsas o fotocopias autenticadas) ordenadas por el Juzgado Electoral, dejando constancia de ello en el expediente respectivo. • Las demás funciones asignadas por las leyes y resoluciones internas respectivas dispuestas por los superiores jerárquicos. 	



ELABORADO POR: JUZGADOS ELECTORALES



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe del Departamento de Redacción (Dactilógrafo)
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y supervisar la redacción de documentos, proyectos de resoluciones, escritos, pedidos de informes y equivalentes ordenadas por el Juzgado Electoral respectivo conforme al ámbito de su competencia.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Secretaría I Actuario 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 y organización. Buen relacionamiento interpersonal. Adaptable. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Dinámico. Proactivo. • Conocimiento básico: Sólidos conocimientos de Redacción, uso de procesadores de textos: Word – Excel, manejo verbal y escrito de los idiomas oficiales, conocimiento de técnicas de elaboración de resoluciones judiciales, así como de las leyes y marco normativo de inferior jerarquía relacionado a la competencia atribuida a los Juzgados Electorales. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las instrucciones dispuestas por el Tribunal Electoral respectivo con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina; • Redactar borradores de proyectos de documentos requeridos que guardan relación a la función y competencia del Tribunal Electoral respectivo; • Transcribir las audiencias desarrolladas ante el Juzgado Electoral; • Redactar las Actas, declaraciones y otros documentos durante las audiencias, y hacerlas firmar; • Guardar la debida discreción en todos los casos, absteniéndose de realizar recomendaciones o sugerencias sobre las declaraciones que transcribe; • Realizar su labor en un marco de cortesía, respeto para con sus superiores, subalternos y público en general; • Anexar las Actas firmadas y otros documentos presentados en las audiencias a los expedientes respectivos; • Guardar las debidas reservas de las actuaciones cuando lo requiera la naturaleza de las mismas; • Redactar providencias e informes dispuestos por el Juzgado Electoral; • Mantener completa y actualizada la base de datos; • Realizar otros trabajos afines a sus funciones, encomendados por su jefatura inmediata 	



ELABORADO POR: JUZGADOS ELECTORALES



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada y Archivo
OBJETIVO DEL CARGO	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.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Secretaría I Actuario 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: Comunicativas (escrita y oral), Buen relacionamiento interpersonal. Adaptable, organizado, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Dinámico y Proactivo. • Conocimientos básicos: Conocimientos técnicos de secretariado ejecutivo o afines, organización y manejo de archivos documentales, uso de procesadores de textos por medios informáticos, conocimiento de las áreas del saber institucional. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las notas y comunicados de las dependencias institucionales internas; • Expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas. • Registrar en el libro de expedición la salida de documentos y correspondencias remitidas por los superiores jerárquicos; • Mantener actualizada la base de datos de las documentaciones obrantes en secretaria; • Organizar el registro y archivo de los documentos obrantes en su departamento; • Realizar las demás actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones. 	

ELABORADO POR: JUZGADOS ELECTORALES



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinación de Secretaría II (Actuario Judicial)
OBJETIVO DEL CARGO	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.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> Juzgado Electoral de la Circunscripción Judicial Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Notificaciones (Ujier) Departamento de Procesos (Oficial de Secretaría) Departamento de Redacción (Dactilógrafo). Departamento de Mesa de Entrada y Archivo Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades: 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. Conocimientos básicos: Conocimiento del marco normativo constitucional y legal relacionado a la competencia atribuida a los Tribunales Electorales; Sólidos conocimientos de técnicas de elaboración de resoluciones judiciales; Conocimiento básico de procesadores de textos informáticos. Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir las instrucciones dispuestas por el Juzgado Electoral, con eficacia, diligencia, corrección y disciplina, relativas al trabajo jurisdiccional y administrativo. Realiza sus labores en un marco de cortesía, respeto para con sus superiores, subalterno y público en general. Observar, en el servicio y fuera de este, una conducta adecuada a las normas éticas compatibles con su condición de funcionario público-electoral. Organizar, supervisar y controlar las tareas ejercidas por los funcionarios a su cargo y realizará tareas de coordinación dentro del proceso. Presentar sin demora a los Jueces los escritos, documentos, oficios y demás despachos referentes a la tramitación de los expedientes; Refrendar las actuaciones, providencias, resoluciones y sentencias expedidas por los Jueces; Colaborar en el diligenciamiento de las cuestiones administrativas, en especial en año electoral. Guardar debida reserva de las actuaciones cuando lo requiera la naturaleza de las mismas, o sea ordenada por los Jueces o Tribunales; Custodiar el sello del Juzgado Electoral, así como los documentos y expedientes que tuvieren a su cargo, siendo responsables de su pérdida, uso indebido, mutilación o deterioro; Asistir a los superiores inmediatos en la elaboración de propuestas de planes operativos y actividades del Tribunal, en el marco de objetivos de la misma, así como en la programación y reprogramación de las prioridades de corto y mediano plazo en función de las necesidades institucionales. Supervisar y coordinar directamente las actividades desplegadas por los dependientes del mismo. Asistir profesionalmente al Juzgado 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. Dejar constancia de los escritos cuando éstos fueren presentados fuera de plazo o sin copias, si éstas son exigidas por la ley. Las demás funciones establecidas en las Leyes, Acordadas de CSJ y resoluciones del Tribunal Superior de Justicia Electoral para los Actuarios Judiciales.

ELABORADO POR: JUZGADOS ELECTORALES





Justicia Electoral

CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR

República del Paraguay



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe del Departamento de Notificaciones (Ujier)
OBJETIVO DEL CARGO	Velar por la correcta ejecución de las tareas asignadas en función al cargo en todos los ámbitos de su competencia, así como las asignadas por sus superiores jerárquicos inmediatos, con el propósito de que las mismas sean desarrolladas con eficiencia y prontitud.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Secretaría II Actuario 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 adaptación, gestión y organización; Dinámico y Proactivo. Buena comunicación oral y escrita; Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión; Buen relacionamiento interpersonal. • Conocimiento básico: Conocimiento del marco normativo constitucional y legal relacionado a la función atribuida a los ujieres, conocimientos de Redacción, Manejo de procesadores de textos por medios informáticos, Desarrollo oral y escrito en los idiomas oficiales. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar las notificaciones ordenadas por el Juzgado o Tribunal respectivo 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; • 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; • Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la gestión de notificación y documentación respectiva. • Redactar informes, notas, actas, oficios y demás diligencias dispuestas por el Juzgado o Tribunal; • Realizar la labor en un marco de cortesía, respeto para sus superiores y compañeros; • Las demás atribuciones que le asigna la ley, el reglamento interno y las instrucciones o resoluciones emitidas por los superiores jerárquicos. 	

ELABORADO POR: JUZGADOS ELECTORALES



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Secretaría (Oficial de Secretaría)
OBJETIVO DEL CARGO	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 Juzgado Electoral respectivo.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Secretaría II Actuario 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: Comunicativas (escrita y oral), Buen relacionamiento interpersonal. Adaptable, Paciencia, organización, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Dinámico y Proactivo. • Conocimientos básicos: Conocimiento técnico de la organización de archivos documentales tendientes a la formación, ubicación y exhibición de los expedientes judiciales, así como el uso de herramientas informáticas, comunicación oral y escrita en los idiomas oficiales. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dejar constancia de la recepción de los escritos presentados por los profesionales abogados, agregar a sus respectivos expedientes, armar, foliar los expedientes y hacer entrega inmediata al actuario de los mismos; • Exhibir los expedientes judiciales a los profesionales acreditados en los juicios; • Registrar en el libro de secretaria las entradas y remisiones de los Expedientes judiciales; • Ofrecer telefónica y personalmente a las partes información autorizada del estado procesal de sus expedientes; • Archivar, custodiar los documentos y expedientes relacionados a las acciones presentadas; • Atender a las partes que concurran a audiencias fijadas por el Tribunal. • Entregar expedientes a los profesionales acreditados, dejando constancia de ello en los libros respectivos; • Dejar constancia en los libros respectivos de la no realización de audiencias. • Agregar los respectivos escritos, notas u oficios presentados por las partes cuando el expediente no se encuentre en Secretaría. • Gestionar el suministro de materiales de oficina y equipos necesarios; • Custodiar la integridad física de los expedientes obrantes en el archivo de la oficina • Realizar copias de documentos y expedientes (compulsas o fotocopias autenticadas) ordenadas por el Juzgado Electoral, dejando constancia de ello en el expediente respectivo. • Las demás funciones asignadas por las leyes y resoluciones internas respectivas dispuestas por los superiores jerárquicos. 	

ELABORADO POR: JUZGADOS ELECTORALES




Justicia Electoral
 CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
 República del Paraguay



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe del Departamento de Redacción (Dactilógrafo)
OBJETIVO DEL CARGO	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.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Secretaría II Actuario 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 y organización. Buen relacionamiento interpersonal. Adaptable. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Dinámico. Proactivo. • Conocimiento básico: Sólidos conocimientos de Redacción, uso de procesadores de textos: Word – Excel, manejo verbal y escrito de los idiomas oficiales, conocimiento de técnicas de elaboración de resoluciones judiciales, así como de las leyes y marco normativo de inferior jerarquía relacionado a la competencia atribuida a los Juzgados Electorales. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las instrucciones dispuestas por el Tribunal Electoral respectivo con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina; • Redactar borradores de proyectos de documentos requeridos que guardan relación a la función y competencia del Tribunal Electoral respectivo; • Transcribir las audiencias desarrolladas ante el Juzgado Electoral; • Redactar las Actas, declaraciones y otros documentos durante las audiencias, y hacerlas firmar; • Guardar la debida discreción en todos los casos, absteniéndose de realizar recomendaciones o sugerencias sobre las declaraciones que transcribe; • Realizar su labor en un marco de cortesía, respeto para con sus superiores, subalternos y público en general; • Anexar las Actas firmadas y otros documentos presentados en las audiencias a los expedientes respectivos; • Guardar las debidas reservas de las actuaciones cuando lo requiera la naturaleza de las mismas; • Redactar providencias e informes dispuestos por el Juzgado Electoral; • Mantener completa y actualizada la base de datos; • Realizar otros trabajos afines a sus funciones, encomendados por su jefatura inmediata 	



ELABORADO POR: JUZGADOS ELECTORALES



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada y Archivo
OBJETIVO DEL CARGO	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.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Secretaría II Actuario 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: Comunicativas (escrita y oral), Buen relacionamiento interpersonal. Adaptable, organizado, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Dinámico y Proactivo. • Conocimientos básicos: Conocimientos técnicos de secretariado ejecutivo o afines, organización y manejo de archivos documentales, uso de procesadores de textos por medios informáticos, conocimiento de las áreas del saber institucional. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las notas y comunicados de las dependencias institucionales internas; • Expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas; • Registrar en el libro de expedición la salida de documentos y correspondencias remitidas por los superiores jerárquicos; • Mantener actualizada la base de datos de las documentaciones obrantes en secretaria; • Organizar el registro y archivo de los documentos obrantes en su departamento; • Realizar las demás actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones. 	

ELABORADO POR: JUZGADOS ELECTORALES



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

