

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCIÓN SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de la Dirección Jurídica</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asesorar al Tribunal Superior de Justicia Electoral y sus reparticiones. Ejercer la representación legal y convencional de la Justicia Electoral ante órganos jurisdiccionales del Estado y organismos internacionales.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia Electoral</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinación General de Asesoría Jurídica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Logística y Transporte.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación General de la Dirección Jurídica</b></li> <li>• <b>Coordinación General de Asesores Jurídicos y Abogados Dictaminantes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Causas Penales</li> <li>• Departamento de Causas Civiles</li> <li>• Departamento de Causas Laborales</li> <li>• Departamento de Convenios Interinstitucionales</li> <li>• Departamento de Archivo y Biblioteca</li> <li>• Departamento de Causas Electorales y Financiamiento Político</li> <li>• Departamento de Causas Contenciosas Administrativas</li> <li>• Departamento de Dictámenes Administrativos</li> <li>• Departamento de Información Pública.</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dirección.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de análisis y generación de resultados adecuados y oportunos.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igual y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoramiento jurídico integral al Tribunal Superior de Justicia Electoral y las diferentes dependencias institucionales, en temas relacionados a su gestión.</li> <li>• Ejercer el control jurídico de las actividades administrativas desarrolladas en la institución.</li> <li>• Asignar funciones acordes a las responsabilidades de las distintas dependencias que forman parte de la mencionada estructura orgánica y funcional, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>• Informar a las autoridades superiores y a las direcciones generales respecto a las modificaciones legales o regulaciones específicas relacionadas con las actividades de las unidades administrativas.</li> <li>• Asesorar a los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral ante los distintos Organismos del Estado Paraguayo y Organismos Internacionales.</li> <li>• Elaborar informes y dictámenes sobre consultas efectuadas por el Tribunal Superior de Justicia Electoral, en materia jurídica, así como a consultas cursadas por otras áreas dentro de la estructura orgánica de la Justicia Electoral.</li> <li>• Controlar los procesos judiciales iniciados ante los Tribunales de la República por la Justicia Electoral y contra ella, e informa por escrito a la Presidencia cuando se requiera.</li> <li>• Acompañar a las misiones a nivel nacional o internacional a los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral u otras autoridades de la Institución.</li> <li>• Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área, conforme a las normativas vigentes, siempre que se requiera.</li> </ul>	



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

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

- Solicitar el nombramiento, promoción o traslado de funcionarios dependientes de la Dirección Jurídica, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Solicitar el pago de beneficios a los funcionarios de su área, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Solicitar la instrucción sumarial de los funcionarios de su área.
- Participar en el proceso de revisión anual del Plan Estratégico institucional, en la elaboración del Presupuesto de la Justicia Electoral para cada Ejercicio Fiscal y del Plan Operativo Anual, para ser remitido a la Presidencia.
- Elaborar las necesidades de la dependencia para su inclusión en el presupuesto de la Justicia Electoral.
- Autorizar permisos y vacaciones de los funcionarios afectados a su área.
- Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros de la Justicia Electoral de toda responsabilidad derivada de los actos u omisiones ilícitos en que incurran en el desempeño de sus funciones o mediante el uso indebido de su cargo o atribuciones.



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



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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General de la Asesoría Jurídica</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar los trabajos de asesoramiento en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la institución
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Jurídica</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Logística y Transporte.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de análisis y generación de resultados adecuados y oportunos.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igual y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las actividades de los abogados litigantes y procuradores de la Asesoría Jurídica, organizando los equipos de trabajos.</li> <li>• Supervisar la elaboración de dictámenes, cuando se requiera</li> <li>• Supervisar el seguimiento de los litigios legales.</li> <li>• Controlar la división de tareas dentro de la asesoría Jurídica.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los plazos legales.</li> <li>• Dar su parecer ante los casos legales de la institución, cuando se requiera.</li> <li>• Presentar anualmente al Director Jurídico un informe sobre las gestiones realizadas y otros informes que le fueran solicitados.</li> <li>• Revisar todos los expedientes y documentos a ser presentados al Director Jurídico y/o a otras autoridades de la Justicia Electoral a fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales y los criterios y estándares de calidad.</li> <li>• Llevar estadísticas de los trabajos realizados en la Asesoría Jurídica</li> <li>• Remitir los expedientes formados al Director jurídico para su revisión</li> <li>• Previa autorización del Director, firmar permisos a los funcionarios del área.</li> <li>• Informar al Director sobre el avance de los procesos donde la Justicia Electoral es parte.</li> <li>• Trabajar conjuntamente con el Coordinador de Asesores Jurídicos y Abogados Dictaminantes para el cumplimiento de los fines institucionales.</li> <li>• Preparar los escritos jurídicos que sean necesarios, poniendo a consideración del Director jurídico para su aprobación.</li> <li>• Otras tareas encomendadas por el superior.</li> </ul>	



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



Secretaría General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Logística y Transporte</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Brindar asistencia logística y el usufructo de transporte para la Dirección, a fin de garantizar fiel cumplimiento de las tareas encomendadas a cada área.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Asesoría Jurídica</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de análisis y generación de resultados adecuados y oportunos.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y distribuir los materiales e insumos para el correcto funcionamiento de las distintas dependencias.</li> <li>• Planificar y organizar las salidas de los Abogados a los distintos Juzgados y Tribunales de la Republica.</li> <li>• Elaborar los itinerarios de los vehículos asignados a fin de tener un recorrido preestablecido.</li> <li>• Otras tareas encomendadas por el superior.</li> </ul>	



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

Secretaria General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General de la Dirección Jurídica</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar las actividades realizadas en las distintas dependencias y asistir al Director Jurídico
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Jurídica</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de análisis y generación de resultados adecuados y oportunos.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar el desarrollo de las actividades orientadas respecto a la normativa legal vigente y a sus alcances.</li> <li>• Asesorar y apoyar a las demás coordinaciones para el logro de los objetivos de la Dirección.</li> <li>• Coordinar las tareas de las áreas dependientes de la Dirección Jurídica.</li> <li>• Llevar estadísticas de los trabajos realizados en la Asesoría Jurídica.</li> <li>• Planificar capacitaciones de los recursos humanos</li> <li>• Solicitar la inclusión de los recursos que estime necesario, en el presupuesto anual de la Dirección Jurídica y elevar a su consideración.</li> <li>• Programar las vacaciones del personal de la Dirección Jurídica y de la Asesoría Jurídica, y eleva a consideración del Director Jurídico</li> <li>• Acompañar al Director Jurídico en las actividades Institucionales a nivel nacional e internacional, cuando se requiera.</li> <li>• Organizar la agenda de actividades del Director Jurídico.</li> <li>• Convocar a reuniones de trabajo con anuencia del Director Jurídico, dejando asentado los temas y decisiones abordadas, para consideración del Superior.</li> <li>• Resguardar y organizar los archivos de documentos de la Dirección Jurídica.</li> <li>• Otras tareas encomendadas por el superior.</li> </ul>	



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

Secretaría General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General de Asesores Jurídicos y Abogados Dictaminantes</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar y supervisar las tareas encomendadas a los asesores jurídicos y abogados dictaminantes.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Jurídica</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Causas Penales</li> <li>• Departamento de Causas Civiles</li> <li>• Departamento de Causas Laborales</li> <li>• Departamento de Convenios Interinstitucionales</li> <li>• Departamento de Archivo y Biblioteca</li> <li>• Departamento de Causas Electorales y Financiamiento Político</li> <li>• Departamento de Causas Contenciosas Administrativas</li> <li>• Departamento de Dictámenes Administrativas</li> <li>• Departamento de Información Pública.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de análisis y generación de resultados adecuados y oportunos.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los expedientes y asignar el caso al departamento correspondiente para su tramitación.</li> <li>• Organizar los recorridos a los diferentes tribunales de la República, donde radique alguna causa en la que la Justicia Electoral sea parte, a pedido del superior o cuando se requiera.</li> <li>• Supervisar y verificar los dictámenes elaborados por los Asesores y Abogados Dictaminantes.</li> <li>• Supervisar las actividades de los abogados litigantes y procuradores de la Asesoría Jurídica, cuando se requiera.</li> <li>• Realizar la división de tareas de los funcionarios a su cargo.</li> <li>• Controlar las necesidades de la sala de Asesores Jurídicos y Abogados Dictaminantes.</li> <li>• Dar su parecer ante los casos legales de la institución, cuando se requiera.</li> <li>• Llevar estadísticas de los trabajos realizados.</li> <li>• Remitir los expedientes formados a la Coordinación General de la Dirección Jurídica.</li> <li>• Otras tareas encomendadas por el superior</li> </ul>	



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



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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de Causas Penales
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la tramitación de causas penales que involucran a la Justicia Electoral
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Asesores Jurídicos y Abogados Dictaminantes</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de análisis y generación de resultados adecuados y oportunos.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los casos penales que involucran a la Justicia Electoral.</li> <li>• Llevar a cabo el estudio de los casos penales.</li> <li>• Dictaminar basado en normas jurídicas de aplicación, jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir, tendiendo a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.</li> <li>• Evacuar las consultas realizadas por las distintas dependencias de la institución.</li> <li>• Preparar proyectos de demandas, de contestación de demandas u otros medios escritos, recursos, etc.</li> <li>• Preparar los informes y someter a consideración del superior.</li> <li>• Controlar los plazos establecidos.</li> <li>• Controlar y hacer el seguimiento de los casos hasta su culminación.</li> <li>• Otras tareas encomendadas por el superior.</li> </ul>	



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

Encargado de  
 Secretaria General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de Causas Civiles
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la tramitación de causas civiles que involucran a la Justicia Electoral
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Asesores Jurídicos y Abogados Dictaminantes</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de análisis y generación de resultados adecuados y oportunos.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los casos civiles que involucran a la Justicia Electoral.</li> <li>• Llevar a cabo el estudio de los casos civiles.</li> <li>• Dictaminar basado en normas jurídicas de aplicación, jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir, tendiendo a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.</li> <li>• Evacuar las consultas realizadas por las distintas dependencias de la institución.</li> <li>• Preparar proyectos de demandas, de contestación de demandas u otros medios escritos, recursos, etc.</li> <li>• Preparar los informes y someter a consideración del superior.</li> <li>• Controlar los plazos establecidos.</li> <li>• Controlar y hacer el seguimiento de los casos hasta su culminación.</li> <li>• Otras tareas encomendadas por el superior.</li> </ul>	



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

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Causas Laborales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la tramitación de causas laborales que involucran a la Justicia Electoral
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Asesores Jurídicos y Abogados Dictaminantes</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de análisis y generación de resultados adecuados y oportunos.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los casos laborales que involucran a la Justicia Electoral.</li> <li>• Llevar a cabo el estudio de los casos laborales.</li> <li>• Dictaminar basado en normas jurídicas de aplicación, jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir, tendiendo a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.</li> <li>• Evacuar las consultas realizadas por las distintas dependencias de la institución.</li> <li>• Preparar proyectos de demandas, de contestación de demandas u otros medios escritos, recursos, etc.</li> <li>• Preparar los informes y someter a consideración del superior.</li> <li>• Controlar los plazos establecidos.</li> <li>• Controlar y hacer el seguimiento de los casos hasta su culminación.</li> <li>• Otras tareas encomendadas por el superior.</li> </ul>	



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



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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Convenios Interinstitucionales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Emitir dictámenes sobre el marco legal relacionado a los anteproyectos de acuerdos y/o convenios entre las instituciones intervinientes
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Asesores Jurídicos y Abogados Dictaminantes</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de análisis y generación de resultados adecuados y oportunos.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los anteproyectos de convenios y/o acuerdos a ser suscriptos por la Justicia Electoral con otras instituciones.</li> <li>• Elaborar dictámenes técnicos jurídicos sobre el marco legal para la posterior firma de los acuerdos y/o convenios.</li> <li>• Mantener un registro actualizado de los convenios y/o acuerdos suscriptos.</li> <li>• Otras tareas encomendadas por el superior.</li> </ul>	

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de Archivo y Biblioteca
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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 y biblioteca de la dirección de conformidad a las normas legales vigentes.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Asesores Jurídicos y Abogados Dictaminantes.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de análisis y generación de resultados adecuados y oportunos.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas, buen manejo 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

- 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.
- Organizar, administrar y controlar el material bibliográfico.
- Elaborar el inventario de los materiales disponibles.
- Otras tareas encomendadas por el superior.



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



Secretaría General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Causas Electorales y Financiamiento Político.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la tramitación de causas electorales y de financiamiento político
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Asesores Jurídicos y Abogados Dictaminantes</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de análisis y generación de resultados adecuados y oportunos.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las causas en materia Electoral y de Financiamiento Político que involucren a la Justicia Electoral.</li> <li>• Llevar a cabo el estudio de los casos que se presenten.</li> <li>• Evacuar las consultas expuestas por medio de dictámenes</li> <li>• Preparar los informes y someter a consideración del superior.</li> <li>• Controlar los plazos establecidos.</li> <li>• Controlar y hacer los seguimientos de los casos hasta su culminación.</li> <li>• Colaborar con la Unidad Técnica de Financiamiento Político y/o Unidad Especializada de Fiscalización del Financiamiento Político, cuando se requiera.</li> <li>• Otras tareas encomendadas por el superior.</li> </ul>	



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



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

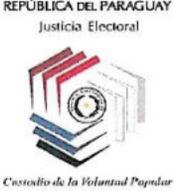
<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Causas Contenciosas Administrativas</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la tramitación de causas en lo contencioso administrativo
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Asesores Jurídicos y Abogados Dictaminantes</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de análisis y generación de resultados adecuados y oportunos.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las causas contenciosas administrativa que involucran a la Justicia Electoral.</li> <li>• Llevar a cabo el estudio de los casos pertinentes.</li> <li>• Dictaminar basado en normas jurídicas de aplicación, jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir, tendiendo a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.</li> <li>• Evacuar las consultas realizadas por las distintas dependencias de la institución.</li> <li>• Preparar proyectos de demandas, de contestación de demandas u otros medios escritos, recursos, ets.</li> <li>• Preparar los informes y someter a consideración del superior.</li> <li>• Controlar los plazos establecidos.</li> <li>• Controlar y hacer el seguimiento de los casos hasta su culminación.</li> <li>• Otras tareas encomendadas por el superior.</li> </ul>	



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



ojas  
icho  
Secretaría General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Dictámenes Administrativos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Dictaminar sobre cuestiones administrativas observando las normativas vigentes.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Asesores Jurídicos y Abogados Dictaminantes</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de análisis y generación de resultados adecuados y oportunos.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los expedientes sobre cuestiones administrativas de las distintas dependencias de la Justicia Electoral.</li> <li>• Llevar a cabo el estudio exhaustivo de los mismos.</li> <li>• Atender a las partes interesadas y coordinar los trabajos necesarios a fin de resolver la cuestión planteada.</li> <li>• Elaborar los dictámenes pertinentes.</li> <li>• Colaborar con las distintas dependencias de la Justicia Electoral, para concretar los fines institucionales, cuando se requiera.</li> <li>• Otras tareas encomendadas por el superior.</li> </ul>	



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



Secretaría General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de Información Pública
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Elaborar los informes que sean requeridos en relación a causas y expedientes que involucren a la Institución
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Asesores Jurídicos y Abogados Dictaminantes</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de análisis y generación de resultados adecuados y oportunos.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, procesar y gestionar las solicitudes de información.</li> <li>• Proveer los informes requeridos en tiempo y forma.</li> <li>• Llevar a cabo el estudio de los expedientes cuando sea necesario.</li> <li>• Elaborar los dictámenes que sean requeridos.</li> <li>• Colabora con las distintas dependencias de la Justicia Electoral, para concretar los fines institucionales, cuando se requiera.</li> <li>• Otras tareas encomendadas por el superior.</li> </ul>	



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