



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de la Dirección de Comunicación</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Establecer lineamientos y acciones estratégicas que aseguren el buen funcionamiento de los servicios y sistemas de comunicación aplicados en todas las dependencias de la Institución y supervisar los servicios de telefonía para el óptimo funcionamiento del TREP, para lograr un servicio de excelencia.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia Electoral</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Dirección de Comunicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Procesos Administrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de asistencia a oficinas del interior</li> <li>• Departamento de control interno</li> <li>• Departamento de inventario y depósito</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de operaciones técnicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento técnico</li> <li>• Departamento de reclamos</li> <li>• Departamento de proyectos</li> <li>• Departamento de redes telefónicas</li> <li>• Departamento de reparaciones eléctricas</li> <li>• Departamento de TV Cable IPTV</li> <li>• Departamento de programación de la central telefónica</li> <li>• Departamento de mantenimiento y servicios</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- **Habilidades:** liderazgo, capacidad en la resolución de conflictos, asertividad en la comunicación y delegación de tareas, capacidad de escucha, proactiva, generación de proyectos e ideas innovadoras para resaltar la labor de la institución, habilidad para la administración del talento humano – Vocación para enseñar y/o instruir a los funcionarios – Liderazgo - Pensamiento crítico y analítico
- **Conocimientos básicos:** Conocimiento de telefonía, informática, redes inalámbricas, cableado estructurado, cableado para TV, electricidad, equipamiento para la seguridad laboral. Conocimientos de Telecomunicaciones e Informática, Redes. Conocimiento y/o Destreza en Técnicas y Herramientas para el monitoreo y control de operaciones Conocimiento de Conceptos de Seguridad de la Información. Buen manejo de herramientas informáticas y los equipos de la oficina, con conocimientos de seguridad laboral y prevención de siniestros. Conocimiento de las Leyes, Reglamentaciones y Disposiciones vigentes. Capacidad de gestión, organización, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

**FUNCIONES**

- Investigar, desarrollar e implementar innovaciones en temas referentes a sistemas de comunicaciones que puedan ser aplicados en la institución.
- Elaborar propuestas para realizar proyectos de planificación de desarrollo de Sistemas de Comunicaciones en dependencias de la Justicia Electoral en la sede central como en oficinas de todo el territorio nacional.
- Informar a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre los pedidos realizados a fin de obtener las autorizaciones de los servicios solicitados por las dependencias.
- Elaborar los proyectos de planificación y los presupuestos anuales para la adquisición de equipos, herramientas, útiles y mantenimientos necesarios de los equipos de la Dirección y las especificaciones técnicas para las contrataciones de servicios.
- Velar por el uso adecuado de los recursos y bienes de la Dirección.
- Supervisar a los Funcionarios Administrativos que están a cargo del movimiento diario de las notas y solicitudes de servicio, dando las pautas para procesar los pedidos solicitados.



**ELABO**

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



Despacho General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	

- Organizar las tareas de índole administrativo, a fin de lograr que la optimización del uso de los servicios de telefonía contratados por la Justicia Electoral.
- Recepcionar de reclamos de cualquier índole referente al área de comunicaciones de voz y datos.
- Supervisar las tareas diarias de los funcionarios técnicos que están a su cargo, dando las pautas para evitar y/o solucionar problemas en los servicios telefónicos, servicios de TV por Cable, servicios de Internet y otros.
- Controlar y monitorear los trabajos realizados por los técnicos del área de la Dirección.
- Ejecutar medidas preventivas y correctivas para garantizar el funcionamiento óptimo de las comunicaciones de voz y datos.
- Realizar el control del consumo y funcionamiento de las líneas telefónicas y de los servicios de internet ADSL suministrados en todo el territorio nacional, proveído por COPACO S.A., mediante las facturas recepcionadas del sistema integrado.
- Elaborar y elevar informes a la superioridad, sobre las gestiones realizadas en la Dirección, sobre las tareas periódicas o solicitadas.
- Gestionar los requerimientos de equipos, asesorías y otros servicios solicitados por otras áreas de la Justicia Electoral.
- Gestionar cursos de capacitación para funcionarios técnicos, sobre equipos disponibles a fin de realizar las implementaciones de servicios de comunicaciones en la Justicia Electoral.
- Acompañar y monitorear la habilitación de internos que se requieran, con criterio de ocupación de nuevos espacios físicos en oficinas de la sede central teniendo en cuenta la capacidad y limitación de puertos de los equipos.
- Participar en la elaboración de los acuerdos específicos para la contratación de servicios de comunicaciones de voz, datos y equipamientos necesarios.
- Formalizar los acuerdos específicos para contratación de servicios con proveedores de comunicaciones.
- Proponer políticas de seguridad y elabora el reglamento interno dentro de la Dirección de Comunicación.
- Proponer la compra equipos informáticos y/o actualización de software de comunicaciones mediante el relevamiento de necesidades referidas para efectuar los llamados para la contratación de servicios tercerizados.
- Participar en las Comisiones de Trabajo para la organización de las elecciones, en periodos electorales.
- Colaborar en el montaje de diversas áreas, en cuanto a la instalación de líneas telefónicas provisorias y/o requerimiento que se presente, conforme a la naturaleza de las funciones, en periodos electorales.
- Controlar en forma permanente los servicios de telefonía para que el óptimo funcionamiento del TREP, mediante guardias técnicas, de manera a garantizar el dinamismo y prevenir errores en el mismo.
- Organizar la recepción Vía VOZ del TREP, para la recepción de certificados de votación de los lugares donde no se posee cobertura del servicio de datos.
- Organizar la recepción vía voz para la Contingencia del TREP para los lugares donde hubo inconvenientes con la señal de datos o con los equipos del TREP.
- Capacitar a funcionarios de otras áreas sobre la recepción de certificados de votación.
- 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



Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</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 de Comunicación</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar, ejecutar, dirigir y supervisar las acciones estratégicas que aseguren el buen funcionamiento de los servicios de telefonía en todas las dependencias de la Institución
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Comunicación</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Procesos Administrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de asistencia a oficinas del interior</li> <li>• Departamento de control interno</li> <li>• Departamento de inventario y depósito</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de operaciones técnicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento técnico</li> <li>• Departamento de reclamos</li> <li>• Departamento de proyectos</li> <li>• Departamento de redes telefónicas</li> <li>• Departamento de reparaciones eléctricas</li> <li>• Departamento de TV Cable IPTV</li> <li>• Departamento de programación de la central telefónica</li> <li>• Departamento de mantenimiento y servicios</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión y organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de los equipos de la oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones y disposiciones vigentes. Características Personales necesarias acorde a los valores de la Institución: compromiso con la institución, honestidad, vocación de servicio.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, coordinar, organizar, distribuir, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y tareas de las Coordinaciones, Departamentos, Secciones y demás áreas a cargo.</li> <li>• Asesorar y orientar al personal afectado a la Dirección sobre los lineamientos dispuestos por la superioridad.</li> <li>• Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar la evaluación periódica, promoviendo la armonía y el trabajo en equipo.</li> <li>• Proponer modificaciones o actualizaciones de las funciones asignadas al personal y designaciones de tareas.</li> <li>• Mantener informado a la Dirección de Comunicación sobre los trabajos desempeñados por los funcionarios de la Dirección.</li> <li>• Realizar gestiones administrativas en COPACO.S.A.</li> <li>• Verificación de los Acuerdos Específicos, las facturas y las liquidaciones emitidas por COPACO S.A.</li> <li>• Verificar y dar trámite a los documentos recibidos y emitidos por la Dirección.</li> <li>• Verificación de las facturas emitidas por COPACO S.A. pertenecientes a la Institución.</li> <li>• Confección y actualización de la Agenda Telefónica de las oficinas dependientes de la Justicia Electoral.</li> <li>• Redacción de notas y clasificación de documentos.</li> <li>• Presentación de solicitudes internas y control de los bienes de consumo de la Dirección.</li> <li>• Preparación de pedidos de Bienes Patrimoniales y de Consumo para los insumos referentes a materiales de trabajo para los técnicos.</li> <li>• En época electoral participación en el área de TREP VÍA VOZ, capacitación de los participantes para la recepción de certificados de votación, preparación de útiles para el área de recepción.</li> </ul>	



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Procesos Administrativos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recepcionar, registrar, organizar, tramitar los expedientes y documentos de la Dirección generados en las distintas dependencias e integrar todas las actividades que cumplen en cada área, facilitando el trabajo y sus resultados, de conformidad con los procedimientos administrativos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Dirección de Comunicación.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de asistencia a oficinas del interior</li> <li>• Departamento de control interno</li> <li>• Departamento de inventario y depósito</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, registrar, organizar, tramitar los expedientes y documentos de la Dirección.</li> <li>• Controlar y proponer modificaciones a instructivos, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Dirección de Comunicación</li> <li>• Proponer y acompañar los sistemas de control a ser implementados en las diferentes áreas de la Dirección.</li> <li>• Participar en los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión de los recursos humanos de la Dirección.</li> <li>• Recibir, registrar, administrar, archivar y custodiarlas documentaciones dirigidas y/o remitidas a la Dirección de Comunicación.</li> <li>• Redactar notas, memorándum, archivos, fotocopias y clasificación de documentos.</li> <li>• Recepción y digitalización de facturas de COPACO de la Institución.</li> <li>• Control y carga en el sistema de los servicios incluidos en las facturas del servicio telefónico para el envío a la Dirección de Tesorería, para el pago correspondiente.</li> <li>• Gestiones Administrativas en COPACO.</li> <li>• Representante de la Dirección de Comunicación ante el equipo técnico del MECIP</li> <li>• Presentación de solicitudes internas y control de los bienes de consumo de la Dirección.</li> <li>• En época electoral participación en el área de TREP VÍA VOZ, capacitación de los participantes para la recepción de certificados de votación, preparación de útiles para el área de recepción.</li> <li>• Las demás funciones que asigne el Director y la Coordinación General.</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 OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Asistencia a Oficinas del Interior</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Controlar el buen funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones, internet y necesidades básicas de todas las oficinas dependientes de la Justicia Electoral.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Procesos Administrativos</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, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de los equipos de la oficina</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el monitoreo de las líneas telefónicas y servicio de internet a nivel país.</li> <li>• Geolocalizar las oficinas del Registro Electoral, Tribunales y Juzgados Electorales.</li> <li>• Realizar el contacto diario con las oficinas distritales para verificar el funcionamiento de los servicios telefónicos, tanto en Tribunales, Juzgados y Registros Electorales de todo el país.</li> <li>• Verificar el funcionamiento del Internet de todas las oficinas dependientes de la Justicia Electoral.</li> <li>• Realizar el contacto con los Coordinadores Departamentales para atender las necesidades de telecomunicaciones, bienes y materiales de los distintos distritos del país.</li> <li>• Realizar los reclamos respectivos a Copaco S.A. de los problemas técnicos y su seguimiento hasta la resolución de los mismos.</li> <li>• Realizar la gestión para la mudanza de las líneas telefónicas para los cambios de domicilio de las oficinas que se trasladan dentro de sus localidades.</li> <li>• Supervisar y acompañar los trabajos realizados en el interior del país.</li> <li>• Gestionar la entrega y devolución de aparatos que son enviados a las oficinas del interior del país.</li> <li>• Participar en época electoral en el área de TREP VÍA VOZ, capacitación de los participantes para la recepción de certificados de votación, preparación de útiles para el área de recepción.</li> </ul>	

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Control Interno</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Supervisar y controlar todas las actividades de las dependencias de la Dirección. Verificar la finalización de los trabajos solicitados a la Dirección.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Procesos Administrativos</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, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de los equipos de la oficina.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, dirigir y realizar la verificación de los trabajos de la Dirección.</li> <li>• Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Dirección y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>• Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Dirección sean apropiados y se mejoren permanentemente.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas de la Institución y los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Dirección.</li> <li>• Fomentar en toda la Dirección la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos trazados.</li> <li>• Mantener permanentemente informado al Director acerca del estado de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>• Asesoramiento referente a los procedimientos y formalidades requeridas para la preparación de solicitudes de servicio técnico.</li> <li>• Monitoreo del efectivo cumplimiento de los servicios técnicos hasta su culminación.</li> <li>• Controlar el estado en que se encuentren las solicitudes de servicios técnicos una vez generadas.</li> <li>• Seguimiento de la agenda de trabajo diaria del área técnica</li> <li>• Control de la utilización de los bienes asignados a la Dirección.</li> <li>• En época electoral participación en el área de TREP VÍA VOZ, capacitación de los participantes para la recepción de certificados de votación, preparación de útiles para el área de recepción.</li> </ul>	

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Inventario y Depósito</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar, controlar y realizar el registro, traslado, préstamo, mantenimiento, reposición y baja de los bienes de la Dirección y realizar inventarios con reportes periódicos de los bienes, herramientas y los equipos con que cuenta la Dirección.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Procesos Administrativos</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, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento de telefonía, cableado estructurado, electricidad. Buen manejo de herramientas informáticas y de los equipos de la oficina.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, controlar y realizar el registro, traslado, préstamo, mantenimiento, reposición y baja de los bienes de la Dirección.</li> <li>• Resguardar el archivo de los documentos referentes al inventario de la Dirección.</li> <li>• Verificar la existencia de los mobiliarios y equipos de la Dirección mediante inventarios periódicos.</li> <li>• Almacenar y resguardar las herramientas y los equipos de la Dirección</li> <li>• Realizar inventario de herramientas y equipos y verificar el buen funcionamiento de los mismos.</li> <li>• Controlar el uso de las herramientas y equipos de trabajo de la Dirección.</li> <li>• Mantener los equipos y herramientas.</li> <li>• Controlar del stock de los bienes de consumo asignados a la Dirección.</li> <li>• Auxiliar ayudante de los técnicos de telefonía.</li> <li>• Apoyar logísticamente para el mantenimiento de todo el Recinto.</li> <li>• Realizar el servicio técnico a las oficinas dependientes de la Justicia Electoral de todo el país.</li> <li>• Asistir a los usuarios sobre el funcionamiento de los servicios telefónicos.</li> <li>• Participar en época electoral en el área de TREP VÍA VOZ, capacitación de los participantes para la recepción de certificados de votación, preparación de útiles para el área de recepción.</li> <li>• Montaje de diversos call center en época electoral.</li> </ul>	



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



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Operaciones Técnicas</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar, acompañar y controlar las operaciones realizadas por el Área Técnica de la Dirección e informar sobre los trabajos que serán ejecutados, previa autorización.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Dirección de Comunicación.</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento técnico</li> <li>• Departamento de reclamos</li> <li>• Departamento de proyectos</li> <li>• Departamento de redes telefónicas</li> <li>• Departamento de reparaciones eléctricas</li> <li>• Departamento de TV Cable IPTV</li> <li>• Departamento de programación de la central telefónica</li> <li>• Departamento de mantenimiento y servicios</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento de telefonía, cableado estructurado, electricidad. Buen manejo de herramientas informáticas y de los equipos de la oficina.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la atención de los trabajos solicitados por las dependencias de la Justicia Electoral, a fin de lograr el cumplimiento del servicio.</li> <li>• Capacitar al personal con temas técnicos relacionados con las actividades que realiza.</li> <li>• Evaluar y reportar los trabajos realizados a la Coordinación General.</li> <li>• Coordinar la logística en épocas electorales.</li> <li>• Cumplir la función de encargado de verificar e inspeccionar el funcionamiento de los servicios una vez finalizados los trabajos técnicos.</li> <li>• Reparar los cableados embutidos y subterráneo de las diversas oficinas.</li> <li>• Realizar el mantenimiento telefónico y la limpieza general de los equipos telefónicos.</li> <li>• Realizar el servicio técnico a las oficinas de la Justicia Electoral en todo el País</li> <li>• Acompañar las instalaciones de centrales telefónicas de menor porte.</li> <li>• Asistir los usuarios sobre el funcionamiento de los servicios telefónicos</li> <li>• Realizar los trabajos técnicos externos en oficinas dependientes de la Justicia Electoral.</li> <li>• Representar la Dirección de Comunicación ante el equipo técnico</li> <li>• Participar en época electoral en el área de TREP VÍA VOZ, capacitación de los participantes para la recepción de certificados de votación, preparación de útiles para el área de recepción.</li> <li>• Representar como Técnico de la Dirección ante el equipo técnico del MECIP.</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 OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento Técnico</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Garantizar el correcto funcionamiento de las telecomunicaciones, redes, servicio de TV e infraestructuras para las comunicaciones de la Institución.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Operaciones Técnicas</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, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. rectitud, disciplina, responsabilidad, compromiso, tolerancia, compañerismo y liderazgo. Pensamiento Analítico. Habilidad para la administración del personal. Habilidad para instruir o enseñar a otros.
- **Conocimientos básicos:** Conocimientos de Telecomunicaciones. Conocimiento y/o Destreza en manejo de Herramientas, Técnicas y Herramientas para el monitoreo y control de operaciones. Conocimiento de Conceptos de Seguridad de la Información. Buen manejo de herramientas informáticas y de los equipos de la oficina, Conocimientos de Seguridad laboral y Prevención de Siniestros.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Realizar la función de encargado interno del funcionamiento de la central telefónica digital Alcatel OMNI PCX ETERPRISE, realizar trabajos de índole informático para el funcionamiento de los enlaces ISDN y los internos de la Institución.
- Supervisar la sala técnica y la UPS de la Central telefónica digital Alcatel OMNI PCX ETERPRISE con el fin de asegurar las condiciones óptimas para el correcto funcionamiento de la misma.
- Programar las funcionalidades y servicios de la central telefónica digital de la Institución Alcatel OMNI PCX ETERPRISE.
- Ser responsable del tablero principal de internos y líneas telefónicas de la sala técnica. Direccionamiento de los internos entre tableros para la distribución en las oficinas.
- Manejar el Tarifador de la Central Telefónica Digital Alcatel Omnivista, para el envío de reportes a los usuarios, el rastreo de llamadas y la evaluación de uso de los internos de la Institución.
- Asignar a los funcionarios técnicos las tareas diarias. Asigna los trabajos de mantenimiento y reparación de equipos telefónicos de la institución.
- Registrar la asignación de equipos telefónicos a las dependencias, la numeración y la ubicación de los mismos.
- Ser encargado de programar y controlar el servicio de internet móvil proveído por COPACO de la institución.
- Nexos con la proveedora de tecnología e equipamientos para la supervisión y el acompañamiento de los trabajos.
- En época electoral participación en el área de TREP VÍA VOZ, capacitación de los participantes para la recepción de certificados de votación, preparación de útiles para el área de recepción.

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Reclamos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recepcionar los reclamos referentes a anomalías de líneas telefónicas y el correcto funcionamiento de los aparatos telefónicos y de fax, TV Cable, etc. y recepcionar los aparatos para reparación, control y registro de entrada de los mismos,
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Operaciones Técnicas</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, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de los equipos de la oficina</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar los reclamos del servicio de telefonía en general.</li> <li>• Recepcionar los aparatos para reparación, control y registro de entrada de los mismos.</li> <li>• Registrar en el sistema informático de los decodificadores de TV Cable que se encuentran en la Sede Central.</li> <li>• Recepcionar los reclamos referentes a anomalías de líneas telefónicas y el correcto funcionamiento de los aparatos telefónicos y de fax.</li> <li>• Recepcionar los reclamos referentes a anomalías del servicio de TV Cable.</li> <li>• Generar órdenes de servicio para la creación de Tickets de trabajo.</li> <li>• Ser nexos con proveedores de servicios externos para solicitar asistencia técnica o reposición de equipos dañados.</li> <li>• Registrar en el sistema informático de las órdenes de servicio de trabajos efectuados por los técnicos.</li> <li>• Seguimiento de los servicios técnicos realizados por el Departamento Técnico con órdenes abiertas.</li> <li>• Ordenar el Archivo de las órdenes generadas para los trabajos técnicos.</li> <li>• Solicitar los suministros necesarios para el área técnica.</li> <li>• Participar en época electoral en el área TREP VIA VOZ, Capacitación de los participantes para recepción de certificado de votación, preparación de útiles para el área de recepción.</li> </ul>	

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Proyectos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Elaborar, planificación y ejecución de proyectos para instalaciones de Centrales Telefónicas de menor porte en dependencias de la Justicia Electoral.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Operaciones Técnicas</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, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento de telefonía, cableado estructurado, electricidad, equipamiento para la seguridad laboral. Buen manejo de herramientas informáticas y de los equipos de la oficina.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar proyectos para instalaciones de Centrales Telefónicas de menor porteen dependencias de la Justicia Electoral.</li> <li>• Programar las Centrales Telefónicas Intelbras, Telefónicas Panasonic y faxes.</li> <li>• Nexo con representantes de las marcas de las Centrales Telefónicas.</li> <li>• Atender los reclamos del servicio telefónico y/o problemas con centrales telefónicas instaladas.</li> <li>• Mantener los aparatos de teléfono y fax.</li> <li>• Realizar el servicio técnico a las oficinas dependientes de la Justicia Electoral de todo el país. Reparación de cableados embutidos y subterráneas de las diversas oficinas.</li> <li>• Asistir a los usuarios sobre el funcionamiento de los servicios telefónicos.</li> <li>• Participar en época electoral en el área de TREP VÍA VOZ, capacitación de los participantes para la recepción de certificados de votación, preparación de útiles para el área de recepción.</li> <li>• Realizar el montaje de diversos call center en época electoral.</li> </ul>	



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Redes Telefónicas</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Planificación, instalación mantenimiento de redes telefónicas, tableros para conexiones y trabajos de tendido de cableado y fiscalizar en las obras de construcción para verificar ductos según planos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Operaciones Técnicas</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, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento de telefonía, cableado estructurado, electricidad, equipamiento para la seguridad laboral. Buen manejo de herramientas informáticas y de los equipos de la oficina.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser encargado de proyecto para nuevas conexiones subterráneas de telefonía y TV Cable.</li> <li>• Fiscalizador en las obras de construcción para verificar ductos según planos.</li> <li>• Supervisor de los trabajos técnicos realizados en la Sede Central.</li> <li>• Ser encargado del mantenimiento y la corrección de tableros secundarios de telefonía de los edificios internos de la Sede Central.</li> <li>• Identificar y revisar los tableros.</li> <li>• Encargado de proyecto para habilitación de internos en nuevas oficinas y traslado de dependencias.</li> <li>• Acompañar la instalación de centrales telefónicas en las oficinas del interior del país.</li> <li>• Atender inmediata de los reclamos del servicio telefónico.</li> <li>• Reparar los cableados embutidos y subterráneas de las diversas oficinas.</li> <li>• Servicio técnico a las oficinas dependientes de la Justicia Electoral de todo el país.</li> <li>• Acompañar a las empresas prestadoras de servicios de infraestructura de redes para el tendido de cableado estructurado dentro de la institución.</li> <li>• Participar en época electoral en el área de TREP VÍA VOZ, capacitación de los participantes para la recepción de certificados de votación, preparación de útiles para el área de recepción.</li> <li>• Realizar el montaje de diversos call center en época electoral.</li> </ul>	



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



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Reparaciones Electrónicas</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Inspeccionar las instalaciones para detectar fallas y la reparación electrónica de aparatos telefónicos y equipos en general realizar las correcciones pertinentes durante la ejecución de los trabajos e informar acerca de los mismos a los superiores inmediatos. Planificar el mantenimiento preventivo y realizar las reparaciones correctivas de los equipos y sistemas electrónicos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Operaciones Técnicas</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, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Conocimiento de telefonía, electrónica, cableado estructurado, electricidad, equipamiento para la seguridad laboral. Buen manejo de herramientas informáticas y de los equipos de la oficina.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

### FUNCIONES

- Inspeccionar las instalaciones para detectar fallas y realizar las correcciones pertinentes durante la ejecución de los trabajos, e informa acerca de los mismos a los superiores inmediatos.
- Planificar el mantenimiento preventivo y realizar las reparaciones correctivas de los equipos y sistemas electrónicos.
- Planificar la duración y los materiales necesarios para las labores de reparaciones.
- Atención inmediata de los reclamos del servicio telefónico referentes a reparaciones electrónicas.
- Realizar el mantenimiento de aparatos de teléfono, fax y los equipos electrónicos.
- Programación de faxes.
- Servicio técnico a las oficinas dependientes de la Justicia Electoral de todo el país.
- Acompañar las instalaciones de centrales telefónicas en el interior del país.
- Asistencia a los usuarios sobre el funcionamiento de los servicios telefónicos.
- Reparación de Radios de Comunicación, Equipos de Sonido Ambiental, así como también de equipos varios pertenecientes a la Institución.
- Elaborar informes estadísticos referentes a las reparaciones realizadas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la institución.
- Participar en época electoral en el área de TREP VÍA VOZ, capacitación de los participantes para la recepción de certificados de votación, preparación de útiles para el área de recepción.
- Montaje de diversos call center en época electoral.

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de TV Cable e IPTV
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Controlar, verificar y realizar el mantenimiento y programación de los codificadores del servicio de TV cable e IPTV y atender los reclamos del servicio de TV cable.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Operaciones Técnicas</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, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento de telefonía IP, cableado estructurado, cableado para tv, electricidad, equipamiento para la seguridad laboral. Buen manejo de herramientas informáticas y de los equipos de la oficina</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>

<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los reclamos del servicio de TV Cable.</li> <li>• Asistir a los usuarios sobre el funcionamiento de los servicios de TV Cable.</li> <li>• Capacitar a los usuarios sobre el uso de los decodificadores.</li> <li>• Nexa con la empresa que presta el servicio para los reclamos externos e instalaciones nuevas, hasta la finalización de los trabajos.</li> <li>• Acompañar al personal de la empresa prestadora del servicio de TV Cable durante el trabajo de los mismos en la Sede Central.</li> <li>• Revisar y Controlar del inventario y presencia de Decodificadores del Servicio de TV Cable.</li> <li>• Mantener y programar los decodificadores y las terminales de TV Cable.</li> <li>• Reparar los cableados embutidos y subterráneos de las diversas oficinas.</li> <li>• Servicio técnico a las oficinas dependientes de la Justicia Electoral de todo el país.</li> <li>• Acompañar las instalaciones de centrales telefónicas en el interior del país.</li> <li>• Participar en época electoral en el área de TREP VÍA VOZ, capacitación de los participantes para la recepción de certificados de votación, preparación de útiles para el área de recepción.</li> <li>• Montaje de diversos call center en época electoral.</li> </ul>



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Programación de la Central Telefónica</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Programar las distintas funcionalidades de la Central Telefónica y crear de internos, cambios de categoría, permisos especiales, grupos de captura, asignación de candados de bloqueo, creación de pines para restringir el uso, horarios de acceso y tipos de acceso.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Operaciones Técnicas</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, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento de informática, programación, centrales telefónicas, telefonía, cableado estructurado, electricidad, equipamiento para la seguridad laboral. Buen manejo de herramientas informáticas y de los equipos de la oficina.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar las distintas funcionalidades de la Central Telefónica.</li> <li>• Verificar las Alarmas generadas durante el funcionamiento de los equipos.</li> <li>• Realizar el Backup de datos del sistema informático de la Dirección.</li> <li>• Crear de internos, cambios de categoría, permisos especiales, grupos de captura, asignación de candados de bloqueo, creación de pines para restringir el uso, horarios de acceso y tipos de acceso.</li> <li>• Gestionar con Copaco S.A. para la activación de servicios nuevos y para los reclamos del servicio ISDN.</li> <li>• Encargado de mantenimiento de la Red Informática de la Dirección y de los servicios Wireless.</li> <li>• Soporte técnico informático a los problemas cotidianos de la Dirección.</li> <li>• Mantener la Fotocopiadora y programación de la misma.</li> <li>• Participar en época electoral en el área de TREP VÍA VOZ, capacitación de los participantes para la recepción de certificados de votación, preparación de útiles para el área de recepción.</li> <li>• Montaje de diversos call center en época electoral.</li> </ul>	



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



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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Brindar todos los servicios que requiere la reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de aparatos telefónico en general y realizar el servicio técnico a las oficinas dependientes de la Justicia Electoral de todo el país.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Operaciones Técnicas</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, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Conocimiento de telefonía, electrónica, cableado estructurado, electricidad, equipamiento para la seguridad laboral. Buen manejo de herramientas informáticas y de los equipos de la oficina.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

**FUNCIONES**

- Atender inmediata de los reclamos del servicio telefónico.
- Reparar los cableados embutidos y subterráneos de las diversas oficinas.
- Conocer el pareado de cables en tableros y utilización de conectores UI.
- Encargado del mantenimiento de las conexiones para telefonía y datos.
- Mantenimiento de aparatos de teléfono y fax.
- Programación de faxes.
- Servicio técnico a las oficinas dependientes de la Justicia Electoral de todo el país.
- Acompañamiento en las instalaciones de centrales telefónicas en el interior del país.
- Reparaciones básicas y Programación de facilidades en Centrales Telefónicas.
- Reparación y Programación de Routers ADSL.
- Asistencia a los usuarios sobre el funcionamiento de los servicios telefónicos.
- Reparación de Aparatos de Teléfonos y Aparatos de FAX.
- En época electoral participación en el área de TREP VÍA VOZ, capacitación de los participantes para la recepción de certificados de votación, preparación de útiles para el área de recepción.
- Montaje de diversos call center en época electoral.
- Las demás funciones que le asigne el Director, la Coordinadora General, la Coordinación de Operaciones del Departamento Técnico y el Jefe de Departamento Técnico.



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