	<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</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE UNIDAD DE PROCESOS ELECTORALES</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de la Dirección de Unidad de Procesos Electorales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asistir y colaborar con todas las Direcciones relacionadas a la organización de elecciones Generales, Municipales y de Organizaciones Intermedias. Y elaborar proyectos de Reglamentación de los Procesos Electores para las Elecciones Generales y Municipales.
<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 Administrativa</li> <li>• Coordinación Documental</li> <li>• Coordinación de Capacitación</li> <li>• Coordinación Jurídica</li> <li>• 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, discreción, pro-actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de recursos humanos, herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de Leyes y Decretos vigentes en el país, de principios electorales para llevar a cabo procesos electorales para elecciones Generales, Municipales y Organizaciones Intermedias, Resoluciones, Reglamentaciones y disposiciones institucionales vigentes que afecten a la Unidad.</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 de Reglamentación de los Procesos Electores para las Elecciones Generales y Municipales.</li> <li>• Atender a consultas realizadas por Partidos y Movimientos Políticos, Alianzas y Concertaciones Electorales. Así también por Organizaciones Intermedias.</li> <li>• Participar del asesoramiento sobre los calendarios y procesos electorales a los Tribunales Electorales de Partidos Políticos, Movimientos y Concertaciones.</li> <li>• Elaborar borradores de Estatutos y Reglamentos Electorales a solicitud de Organizaciones Intermedias.</li> <li>• Coordinar la organización de elecciones de autoridades del Consejo Directivo de la Caja de Jubilados y Pensionados Bancarios y Afines, Representantes del Gremio de Abogados ante el Consejo de la Magistratura, etc.</li> <li>• Participar de todas las Comisiones conformadas por Resolución del TSJE.</li> <li>• Desarrollar cursos de capacitación interna y externa (universidades, cooperativas, partidos y movimientos políticos y otras organizaciones intermedias).</li> <li>• Elaborar Dictámenes solicitados por el TSJE.</li> <li>• Elaborar, en coordinación con el CIDEE las cartillas de capacitación sobre procedimientos para agentes electorales.</li> <li>• Elaborar Dictámenes sobre proyectos de ley solicitados por las Cámaras de Senadores y Diputados.</li> <li>• Representar al TSJE ante las Comisiones Asesoras del Congreso Nacional sobre Proyectos de leyes relacionados a temas electorales.</li> <li>• 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.</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</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE UNIDAD DE PROCESOS ELECTORALES</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a Administrativo/a</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar, recepcionar, registrar, organizar, tramitar los expedientes y documentos administrativos de la Dirección, facilitando el trabajo y sus resultados de conformidad con los procedimientos administrativos e implementar procesos para el cumplimiento de procedimientos oportunos, transparentes y efectivos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Unidad de Procesos Electorales</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, discreción, pro-actividad, 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 equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento sobre Administración, Reglamentaciones y disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar, administrar, archivar y tramitar los expedientes y documentos dirigidos y/o remitidos a la Dirección</li> <li>• Coordinar, canalizar y control de: Llamadas telefónicas, control de asistencia.</li> <li>• Elaborar notas internas, inventario de bienes patrimoniales, útiles y materiales de oficina, insumos, archivos.</li> <li>• Proponer y acompañar los sistemas de control a ser implementados en las diferentes áreas de la Dirección.</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>DIRECCION DE UNIDAD DE PROCESOS ELECTORALES</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a Documental</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar, distribuir y controlar las tareas desarrolladas en la Unidad de Procesos Electorales con respecto a consultas y solicitudes realizadas por otras dependencias de la Institución, Movimientos y Partidos Políticos y Organizaciones de la Sociedad Civil.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Unidad de Procesos Electorales</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, discreción, pro-actividad, 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 equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de Leyes Electorales y Leyes relacionadas a la función de la Unidad, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes.</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, distribuir y controlar de tareas desarrolladas en la Unidad de Procesos Electorales con respecto a consultas y solicitudes realizadas por otras dependencias de la Institución, Movimientos y Partidos Políticos y Organizaciones de la Sociedad Civil.</li> <li>• Recibir, registrar, administrar, archivar y tramitar los expedientes y documentos dirigidos y/o remitidos a la Unidad.</li> <li>• Análisis sobre proyectos de ley solicitadas por las Cámaras de Senadores y Diputados.</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>DIRECCION DE UNIDAD DE PROCESOS ELECTORALES</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Capacitación</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asistir en la coordinación, organización y acompañamiento de capacitación a organizaciones sociales y políticas con énfasis en cuestiones municipales y departamentales y planificar capacitaciones a nivel departamental y municipal.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Unidad de Procesos Electorales</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, discreción, pro-actividad, 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 equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Constitución Nacional, Ley Orgánica Departamental y Municipal, Leyes Electorales y Leyes relacionadas a la función de la Unidad, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes.</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>• Coordinación, organización y acompañamiento de capacitación a organizaciones sociales y políticas con énfasis en cuestiones municipales y departamentales.</li> <li>• Capacitar a los funcionarios y candidatos, administradores de campaña de los movimientos internos, en cuestiones municipales y departamentales.</li> <li>• Elaborar cronogramas de capacitaciones y desarrollar programas de capacitación.</li> <li>• Impulsar programas de concienciación.</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</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE UNIDAD DE PROCESOS ELECTORALES</b>	

<b>NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a Jurídica</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asistir a la Dirección en la elaboración de Dictámenes, Resoluciones y Notas referentes a cuestiones jurídico – electoral, coordinar y controlar y elaborar proyectos, dictámenes y resoluciones referentes a cuestiones jurídicas para organizaciones intermedias y partidos políticos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Unidad de Procesos Electorales</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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, discreción, pro-actividad, 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 equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de Leyes y Decretos vigentes en el país, Resoluciones institucional que afecten a la Unidad, Reglamentaciones y disposiciones vigentes.</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>Coordinación y control en la elaboración de proyectos, dictámenes y resoluciones referentes a cuestiones jurídicas para organizaciones intermedias y partidos políticos.</li> <li>Recibir los expedientes para su dictamen y tramitación.</li> <li>Evacuar las consultas expuestas por medio de dictámenes electorales.</li> <li>Preparar los informes y someter a consideración del superior</li> </ul>	



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