



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE UNIDAD DE PROCESOS ELECTORALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Unidad de Procesos Electorales
OBJETIVO DEL CARGO	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.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Justicia Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa • Coordinación Documental • Coordinación de Capacitación • Coordinación Jurídica • Funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro-actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: 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. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyectos de Reglamentación de los Procesos Electores para las Elecciones Generales y Municipales. • Atender a consultas realizadas por Partidos y Movimientos Políticos, Alianzas y Concertaciones Electorales. Así también por Organizaciones Intermedias. • Participar del asesoramiento sobre los calendarios y procesos electorales a los Tribunales Electorales de Partidos Políticos, Movimientos y Concertaciones. • Elaborar borradores de Estatutos y Reglamentos Electorales a solicitud de Organizaciones Intermedias. • 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. • Participar de todas las Comisiones conformadas por Resolución del TSJE. • Desarrollar cursos de capacitación interna y externa (universidades, cooperativas, partidos y movimientos políticos y otras organizaciones intermedias). • Elaborar Dictámenes solicitados por el TSJE. • Elaborar, en coordinación con el CIDEE las cartillas de capacitación sobre procedimientos para agentes electorales. • Elaborar Dictámenes sobre proyectos de ley solicitados por las Cámaras de Senadores y Diputados. • Representar al TSJE ante las Comisiones Asesoras del Congreso Nacional sobre Proyectos de leyes relacionados a temas electorales. • 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

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	
	DIRECCION DE UNIDAD DE PROCESOS ELECTORALES	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a Administrativo/a
OBJETIVO DEL CARGO	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.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Unidad de Procesos Electorales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro-actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento sobre Administración, Reglamentaciones y disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, administrar, archivar y tramitar los expedientes y documentos dirigidos y/o remitidos a la Dirección • Coordinar, canalizar y control de: Llamadas telefónicas, control de asistencia. • Elaborar notas internas, inventario de bienes patrimoniales, útiles y materiales de oficina, insumos, archivos. • Proponer y acompañar los sistemas de control a ser implementados en las diferentes áreas de la Dirección. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	
	DIRECCION DE UNIDAD DE PROCESOS ELECTORALES	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a Documental
OBJETIVO DEL CARGO	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.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Unidad de Procesos Electorales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro-actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: 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. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Recibir, registrar, administrar, archivar y tramitar los expedientes y documentos dirigidos y/o remitidos a la Unidad. • Análisis sobre proyectos de ley solicitadas por las Cámaras de Senadores y Diputados. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE UNIDAD DE PROCESOS ELECTORALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Capacitación
OBJETIVO DEL CARGO	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.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Unidad de Procesos Electorales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro-actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: 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. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación, organización y acompañamiento de capacitación a organizaciones sociales y políticas con énfasis en cuestiones municipales y departamentales. • Capacitar a los funcionarios y candidatos, administradores de campaña de los movimientos internos, en cuestiones municipales y departamentales. • Elaborar cronogramas de capacitaciones y desarrollar programas de capacitación. • Impulsar programas de concienciación. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE UNIDAD DE PROCESOS ELECTORALES	

NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a Jurídica
OBJETIVO DEL CARGO	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.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Unidad de Procesos Electorales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro-actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: 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. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y control en la elaboración de proyectos, dictámenes y resoluciones referentes a cuestiones jurídicas para organizaciones intermedias y partidos políticos. • Recibir los expedientes para su dictamen y tramitación. • Evacuar las consultas expuestas por medio de dictámenes electorales. • Preparar los informes y someter a consideración del superior 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay