



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES
	SUPERINTENDENCIA	Versión 01

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Superintendente/a
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar las acciones (actuaciones preliminares, instrucciones de sumarios y seguimientos de casos) de acuerdo a los hechos denunciados y adopta las medidas correspondientes. Posee la autoridad de sancionar el incumplimiento de los deberes y la inobservancia de las incompatibilidades y prohibiciones impuestas por la Constitución, las Leyes y el Reglamento de Régimen Sumarial para el funcionario Permanente y personal Contratado de la Justicia Electoral.
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 General de la Superintendencia <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Mesa de Entrada • Departamento de Archivo • Coordinación de Sala de Sumarios <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Jueces Instructores • Departamento de Notificaciones
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de información, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: experiencias en cargos de Dirección o Jefatura de Instituciones Públicas, preferentemente en Sistemas Disciplinarios, conocimientos básicos informáticos en general, procesadores de textos varios. • Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igual y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elevar al Tribunal Superior de Justicia Electoral la recomendación de la instrucción de un procedimiento sumarial administrativo y cuando corresponda, solicitar la aplicación de una medida provisoria sobre el funcionario permanente o personal contratado a ser investigado, con el fin de garantizar la adecuada aplicación de las reglamentaciones comprendidas en el Sistema Disciplinario vigente. • Recomendar al Tribunal Superior de Justicia Electoral, la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público, cuando la irregularidad investigada pudiera constituir un hecho punible tipificado en la legislación penal. • Iniciar inmediatamente una investigación de oficio cuando tuviera conocimiento de hechos irregulares que involucren a un funcionario permanente o personal contratado de la Justicia Electoral. En estos casos, se deberá iniciar las actuaciones preliminares o adoptar cualquiera de las disposiciones a las actuaciones previas al procedimiento sumarial. • Recibir las denuncias remitidas por la Dirección de Recursos Humanos, por la Secretaría General y por la Dirección Jurídica del Tribunal Superior de Justicia Electoral • Designar Juez Instructor o Encargado de Investigación y Secretario, según el caso, por medio de Resolución fundada. • Iniciar los sumarios administrativos o actuaciones preliminares y recomendar las medidas correspondientes a adoptar. • Comunicar las resoluciones definitivas dictadas por la Superintendencia a las dependencias del Tribunal Superior de la Justicia Electoral que correspondan, a fin de la aplicación efectiva de las sanciones. • Ordenar el seguimiento al cumplimiento definitivo de las Resoluciones emanadas por la Superintendencia. • Sancionar el incumplimiento de los deberes y faltas disciplinarias y administrativas por parte de los funcionarios permanentes y contratados de la Justicia Electoral por resolución fundada, acorde con el reglamento de régimen 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	SUPERINTENDENCIA	

sumarial vigente.

- Ordenar el archivo de la denuncia o las actuaciones preliminares de oficio, en los casos donde dentro de las indagaciones, no hubiera sido posible individualizar al presunto responsable, sin perjuicio de la reapertura de la investigación en cualquier momento.
- Disponer la desestimación de la denuncia o las actuaciones preliminares de oficio, cuando se compruebe en autos que el hecho no existió, que no constituye una falta disciplinaria y administrativa, que el funcionario permanente, contratado o comisionado investigado no participó en él o cuando quien resulte denunciado o investigado no fuese funcionario permanente, contratado o comisionado a prestar servicios en la Justicia Electoral.
- Organizar un sistema de coordinación para el cumplimiento de tareas de contraloría y centralización de la información de la dependencia a su cargo.
- Obtener y procesar en forma coordinada los resultados de los controles dispuestos por la Ley en función con la Coordinación General de la Dirección de Auditoría Interna del Tribunal Superior de Justicia Electoral y demás Departamentos.
- Verificar todos los expedientes y documentos a ser presentados al Tribunal Superior de Justicia Electoral a fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales, los criterios y estándares de calidad.
- Emitir propuestas de mejoramiento de las actividades relacionadas al Sistema Disciplinario y recomendaciones para la toma de decisiones en cuanto a la elaboración, diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con otras dependencias de la Institución, cuestiones relacionadas al Sistema Disciplinario, conjuntamente con la Coordinación General de la Superintendencia, evacuando las consultas por escrito.
- Verificar la aplicación de las Políticas Disciplinarias de Recursos Humanos relacionadas con todos los funcionarios de la Institución.
- Establecer y mantener relaciones de intercambio y coordinación con otros Organismos e Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Nacionales y Extranjeras, sobre temas que correspondan al área de Superintendencia, ejerciendo por delegación de los Superiores Jerárquicos la representación institucional del organismo.
- Ejercer y aplicar todas las demás disposiciones en concordancia con las leyes, decretos y reglamentos especiales, verificando el cumplimiento de las reglamentaciones internas referentes al control disciplinario que abarquen la función de la Superintendencia.
- Administrar información confidencial referente a funcionarios permanentes y personal contratados de todas las circunscripciones judiciales del país, así como de los sumarios administrativos y actuaciones preliminares, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Jurídica.
- Solicitar el diseño, desarrollo y actualizaciones de los sistemas informáticos que se crean necesarios para el buen cumplimiento de las tareas de la Superintendencia.
- Controlar el cumplimiento de las normas establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones emanadas de la autoridad superior en lo que respecta entorno a sus actividades.
- Promover y desarrollar las actividades que permitan demostrar la eficacia, eficiencia, sobre las gestiones realizadas, así como otros informes que le fueran solicitados en las tareas y gestiones del Superior Jerárquico.
- Elevar al Tribunal Superior de Justicia Electoral estadísticas de los trabajos realizados por la Superintendencia e informar sistemáticamente sobre los mismos.
- Supervisar la capacitación de los recursos humanos de la Superintendencia.
- Preparar la Memoria de la Superintendencia, conjuntamente con los funcionarios a su cargo y remitir la misma a los Miembros del Tribunal Superior de Justicia Electoral en la forma y el plazo establecido.
- Solicitar la inclusión de los recursos que estime necesario, en el presupuesto anual de la Superintendencia y elevar a consideración de los Miembros del Tribunal Superior de Justicia Electoral; conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Organizar y tiene un estricto control conjuntamente con los funcionarios a su cargo, sobre las vacaciones, permisos particulares y/o por motivos de salud de todo el personal afectado a la Superintendencia, cuidando que no se altere la eficiencia y el normal desarrollo de sus actividades.
- Realizar la evaluación de desempeño de todos los funcionarios afectados a la Superintendencia y elevar los resultados a la Dirección de Recursos Humanos.
- 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.

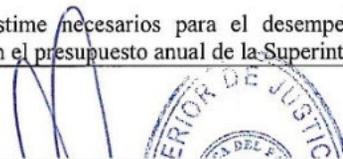


Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES
	SUPERINTENDENCIA	Versión 01

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de la Superintendencia
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar, dirigir y controlar la gestión de todas las dependencias a su cargo, a fin de lograr el cumplimiento de las reglamentaciones disciplinarias vigentes impuestas por la Constitución, las leyes y el Reglamento de Régimen Sumarial para el Funcionario Permanente y personal Contratado de la Justicia Electoral.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Superintendencia Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Sala de Sumarios <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Jueces Instructores • Departamento de Notificaciones • Departamento de Mesa de Entrada • Departamento de Archivo
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: capacidad de gestión, organización laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de informaciones, pro activo en tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: preferentemente con especialización en Derecho Administrativo, Administración Pública, sólidos conocimientos para elaboración de todo tipo de documentos, discernimiento en Derecho Notarial, Técnicas de Investigación, experiencias mínimas en expedientes sumarios administrativos e investigaciones preliminares en entes públicos y privados. • Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igual y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar al Superintendente las Resoluciones emanadas por el Tribunal Superior de Justicia Electoral, donde se ordena la Instrucción de Sumario Administrativo contra el funcionario de la Institución. • Remitir a la Coordinación de Sala de Sumarios la Resolución de instrucción de sumario, para su correspondiente tramitación. • Recibir las demás denuncias, analizar y ajustar a las disposiciones referentes a las actuaciones previas al procedimiento sumarial, presentar a la Superintendencia los proyectos de Resoluciones para iniciar las Actuaciones Preliminares. • Elevar informes mensuales actualizados a la Superintendencia de la Justicia Electoral sobre el proceso de todos los Sumarios Administrativos y Actuaciones Preliminares, llevados a cabo. • Evacuar consultas por escrito, referentes al Reglamento de Régimen Sumarial para el Funcionario Permanente, personal Contratado y Comisionado de la Justicia Electoral. • Elaborar, proponer, desarrollar, supervisar proyectos y cursos de acción sobre temas que correspondan a las funciones de la Superintendencia, en el marco de los planes y programas establecidos en las diferentes áreas. • Planificar la capacitación de los funcionarios dependientes de la Superintendencia. • Preparar la memoria anual de la Coordinación General de la Superintendencia, a fin de remitir conjuntamente con las otras dependencias integrantes, la memoria final de la Superintendencia de la Justicia Electoral en la forma y el plazo establecido. • Solicitar la inclusión de los recursos que estime necesarios para el desempeño de las funciones de la Coordinación General de la Superintendencia, en el presupuesto anual de la Superintendencia. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES
	SUPERINTENDENCIA	Versión 01

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de la Sala de Sumarios
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar, organizar y coordinar el cumplimiento de las normativas vigentes dentro del proceso de los Sumarios Administrativos y de las Actuaciones Preliminares al Procedimiento Sumarial, así como también verificar las funciones de los Jueces Instructores, Actuarios, para un mejor desempeño de los mismos y regular todas las medidas a adoptar con el fin de garantizar la adecuada aplicación de las reglamentaciones comprendidas en el Sistema Disciplinario vigente.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Superintendencia Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Jueces Instructores • Departamento de Notificaciones
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización laboral, aptitud de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discrecionalidad en manejo de información, pro actividad en las tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, trabajo bajo presión • Conocimientos básicos: buen manejo de herramientas informáticas, técnicas de investigación y análisis, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. • Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igual y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los Sumarios Administrativos ordenados por el Tribunal Superior de Justicia Electoral por medio de los Jueces Instructores y Actuarios que forman parte de ésta dependencia y eleva un Informe Final de las actuaciones Sumariales a la Superintendencia de la Justicia Electoral. • Verificar que las Actuaciones Preliminares al Procedimiento Sumarial se ajusten a las disposiciones disciplinarias del Reglamento de Régimen Sumarial para Funcionarios Permanentes, personales Contratados y Comisionados de la Justicia Electoral. • Controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Nacional, las Leyes y el Reglamento de Régimen Sumarial para Funcionarios Permanentes, personales Contratados y Comisionados de la Justicia Electoral dentro del proceso de los Sumarios Administrativos y Actuaciones Preliminares. • Coordinar y dirigir las actividades del personal a su cargo, asignando tareas y controlando el cumplimiento de las mismas. • Tener un estricto control de todos los expedientes y documentos a ser presentados a la Coordinación de la Superintendencia, a fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales, criterios y estándares de calidad. • Recibir, verificar y remitir los expedientes concluidos a la Superintendencia. • Conformar equipos de trabajo con el personal a su cargo para una mejor ejecución en las actividades referentes a los procedimientos de sumarios administrativos y actuaciones preliminares conforme a la circunstancia y complejidad de los hechos investigados. • Mantener actualizada e informatizada la base de datos de los expedientes, sanciones y/o recomendaciones realizadas dentro de los procesos sumariales y actuaciones preliminares emitidas por los jueces instructores. • Remitir a la Coordinación General de Superintendencia la inclusión de los recursos que estime necesario para el desempeño de las funciones de la Sala de Sumarios, en el presupuesto anual de la Superintendencia. • Preparar la Memoria de la Sala de Sumarios Administrativos, así como un listado completo de los expedientes tramitados, a fin de remitir conjuntamente con las otras dependencias integrantes, la memoria final de la Superintendencia de la Justicia Electoral en la forma y el plazo establecido. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES
	SUPERINTENDENCIA	Versión 01

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Jueces Instructores
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar, dirigir y controlar las gestiones y funciones de los Jueces Instructores referentes a los procesos de las investigaciones preliminares y los sumarios administrativos, conjuntamente con el Coordinador de la Sala de Sumarios. Asegurar el cumplimiento de los criterios, procedimientos y requisitos formales establecidos en el Reglamento de Régimen Sumarial para el Funcionario Nombrado, Contratado y Comisionado de la Justicia Electoral.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Sala de Sumarios Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dirección.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización laboral, aptitud de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discrecionalidad en manejo de información, pro actividad en las tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, trabajo bajo presión
- **Conocimientos básicos:** Conocimiento de Leyes, Reglamentaciones y disposiciones vigentes. Buen manejo de herramientas informáticas, técnicas de investigación y análisis, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.
- **Valores éticos institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igual y no discriminación.

FUNCIONES

- Organizar y elevar a la Coordinación de Sala de Sumarios la nómina de Jueces Instructores, a fin de distribuir en forma equilibrada y equitativa los expedientes para el inicio de los procesos sumariales y/o actuaciones preliminares.
- Recibir las resoluciones de la Superintendencia, por la cual se designa Jueces Instructores para la tramitación de los sumarios administrativos y/o actuaciones preliminares.
- Supervisar el cumplimiento del debido proceso de los sumarios administrativos y actuaciones preliminares en conjunto con los Jueces Instructores y Actuarios.
- Efectuar la revisión y el monitoreo de los casos para asegurar que los sumarios administrativos y actuaciones preliminares sean concluidos y que todas las regulaciones internas y requisitos legales sean cumplidos respetando los plazos procesales en la reglamentación vigente.
- Mantener un registro actualizado, informatizado y ordenado de las audiencias y notificaciones.
- Recibir los expedientes de sumarios administrativos y actuaciones preliminares concluidos y elevar a la Coordinación de la Sala de Sumarios.
- Tramitar las actuaciones preliminares y los sumarios administrativos, a la par de realizar la labor de coordinación.
- Impulsar de oficio las diligencias tendientes a esclarecer los hechos que son objeto del sumario.
- Cumplir con las disposiciones de la Constitución Nacional, las Leyes y el Reglamento de Régimen Sumarial para el Funcionario Permanente y personal Contratado de la Justicia Electoral en los procesos sumariales.
- Presentar a la Coordinación de Sala de Sumarios propuestas o proyectos de mejoramiento para las actividades relacionadas a su área.
- Preparar el informe anual del Departamento de Jueces Instructores de la Superintendencia, elevando a la Coordinación de Sala de Sumarios, a fin de remitir conjuntamente con las otras dependencias integrantes, la memoria final de la Superintendencia de la Justicia Electoral en la forma y el plazo establecido.



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES
	SUPERINTENDENCIA	Versión 01

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Notificaciones
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar las notificaciones a destinatarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de cumplir con los requisitos de las investigaciones y sumarios administrativos vigentes de acuerdo a las instrucciones recibidas del Juez Instructor y del Actuario.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Sala de Sumarios Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dirección.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de información, proactivo en tareas asignadas, trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Conocimiento de la Ley procesal y administrativa. Reglamentos y disposiciones vigentes. • Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igual y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las notificaciones a los destinatarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de cumplir con los requisitos de las investigaciones y sumarios administrativos. • Redactar cédulas de notificación. • Diligenciar las cédulas de notificación labrando el acta respectiva. • Entregar oficios, siendo responsable de registrar el acuse de recibo. • Entregar al responsable las cédulas de notificación diligenciadas, a fin de adjuntar a los expedientes. • Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la gestión de notificación y documentación respectiva. • Mantener actualizada e informatizada la base de datos del Departamento de Notificaciones. • Cumplir con las disposiciones de la Constitución Nacional, las Leyes y el Reglamento de Régimen Sumarial para el Funcionario Permanente y Contratado de la Justicia Electoral en los procesos sumariales. • Presentar a la Coordinación de Sala de Sumarios propuestas o proyectos de mejoramiento para las actividades relacionadas a su área. • Preparar el informe anual del Departamento de Notificaciones de la Superintendencia, elevando a la Coordinación, a fin de remitir conjuntamente con las otras dependencias integrantes, la memoria final de la Superintendencia de la Justicia Electoral en la forma y el plazo establecido. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES
	SUPERINTENDENCIA	Versión 01

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar las documentaciones que ingresan a la dependencia, registrar cronológicamente y remitir con celeridad y eficiencia donde corresponda, manteniendo siempre la discreción y confidencialidad.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Superintendencia Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dirección.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Facilidad para interactuar con el público. Persona proactiva y organizada. Relacionamento interpersonal. Coordinación con los diferentes actores y sectores involucrados. • Conocimientos básicos: Facilidad de expresión verbal y escrita. Excelente redacción y ortografía. Herramientas informáticas (Word, Excel, Internet) • Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igual y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y registrar todas las documentaciones dirigidas a la Superintendencia provenientes de otras direcciones y/o departamentos internos o externos. • Mantener la confidencialidad sobre las informaciones a la que tiene acceso por la naturaleza de la función que le toca desempeñar. • Verificar y tener un estricto control de toda la información pertinente que ha sido ingresada al sistema informático de mesa de entrada. • Examinar todos los expedientes y documentos a ser presentados a la Superintendencia y/o a la Coordinación General a fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales, los criterios y formalidades de los estándares de calidad. • Elaborar y remitir notas e informes a pedido del superior jerárquico. • Remitir documentos, resoluciones y expedientes a los distintos departamentos de la Superintendencia y a todas las direcciones y/o dependencias del Tribunal Superior de Justicia Electoral. • Atender a todas las personas que requieran algún tipo de información, dejando un registro diario por escrito e informatizado y recepcionar las llamadas telefónicas. • Mantener actualizado el sistema informático de la Superintendencia. • Preparar el informe anual del Departamento de Mesa de Entrada de la Superintendencia, elevando a la Coordinación General, a fin de remitir conjuntamente con las otras dependencias integrantes, la memoria final de la Superintendencia de la Justicia Electoral en la forma y el plazo establecido. 	



[Handwritten signature]



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	SUPERINTENDENCIA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Archivo
OBJETIVO DEL CARGO	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 Expedientes de Sumarios Administrativos y Actuaciones Preliminares de la Superintendencia de la Justicia Electoral, así como los archivos administrativos de conformidad a las normas legales vigentes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Superintendencia Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dirección.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Conocimiento en sistemas informáticos, archivo y redacción, conocimientos básicos para elaboración de documentos. • Conocimientos básicos: Excelente redacción y ortografía. Herramientas informáticas (Word, Excel, Internet) • Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igual y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y ordenar los expedientes de Sumarios Administrativos y actuaciones preliminares finiquitados. • Mantener un sistema de archivo para el control, localización y digitalización de todos los expedientes de Sumarios Administrativos y actuaciones preliminares de la Superintendencia de la Justicia Electoral. • Elevar un informe anual de todos los expedientes que constan en los archivos. • Solicitar a la Coordinación General de Superintendencia, el mantenimiento, actualización y reparación de los equipos informáticos asignados al departamento. • Cumplir con las disposiciones establecidas en la Constitución Nacional, las Leyes y el Reglamento de Régimen Sumarial para el Funcionario Permanente y personal Contratado de la Justicia Electoral en los procesos llevados adelante. • Presentar a la Coordinación General de Superintendencia propuestas o proyectos de mejoramiento para las actividades relacionadas a su área. • Preparar el informe anual del Departamento de Archivo de la Superintendencia, elevando a la Coordinación General de Superintendencia, a fin de remitir conjuntamente con las otras dependencias integrantes, la memoria final de la Superintendencia de la Justicia Electoral en la forma y el plazo establecido. 	



Encargada de Despacho
Secretaría General