



| | | |
|--|--|--|
|  | JUSTICIA ELECTORAL | CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022 |
| | AREA OPERATIVA Y MISIONAL | MANUAL DE FUNCIONES Versión 01 |
| | DIRECCION DE CENTRO DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y EDUCACION ELECTORAL (CIDEE) | |

| | |
|---|---|
| NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN | CONDUCCION SUPERIOR |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Director/a del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral – CIDEE. |
| OBJETIVO DEL CARGO | Dirigir, planificar, organizar, supervisar y gestionar la Dirección del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral (CIDEE), y los diferentes programas de capacitaciones implementadas, así como al funcionariado afectado al área de capacitación de la institución. |
| 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 Capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Capacitación Cívico Permanente. • Departamento de Sistematización de Capacitación. • Departamento de Sistematización de Control de Entrada y Salida de Materiales de Capacitación. • Departamento de Formación Permanente de Funcionarios. • Departamento de Control y Verificación de Materiales de Capacitación • Coordinación General del CIDEE <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Diseño Creativo • Departamento de Supervisión y Control de Stock de Materiales • Departamento de Apoyo Logístico • Departamento de Bienes. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia. |
| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de planificación, gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y manejo de recursos humanos, trabajo bajo presión. Disponibilidad de tiempo completo. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación, excelente expresión oral. Conocimiento de la Constitución Nacional, Ley Electoral, Resoluciones, 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"> • Dirigir y ser responsable de la Dirección del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral - CIDEE. • Programar y planificar los presupuestos del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral - CIDEE para cada ejercicio de año fiscal. • Elaborar los programas de capacitación a ser implementados para cada año. • Planificar y ejecutar los proyectos. • Elaborar y corregir los contenidos de los materiales de capacitación a ser utilizados en los programas. • Controlar y verificar los informes semestrales y anuales estadísticos de capacitación. • Actualizar y coordinar a los Capacitadores Nacionales y de Apoyo, Departamentales, Distritales sobre los programas a ser ejecutados. • 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 | CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022 |
| | AREA OPERATIVA Y MISIONAL | MANUAL DE FUNCIONES Versión 01 |
| | DIRECCION DE CENTRO DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y EDUCACION ELECTORAL (CIDEE) | |

| | |
|---|---|
| NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN | CONDUCCION SUPERIOR |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Director/a Adjunto/a del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral – CIDEE. |
| OBJETIVO DEL CARGO | Planificar, organizar y supervisar junto a la Dirección del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral (CIDEE), los diferentes programas de capacitación implementados por la Dirección del CIDEE, así como al funcionariado afectado al área de capacitación de la institución. |
| RELACIONES / SUBORDINADO | <p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Justicia Electoral • Director/a del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral – CIDEE. <p>Autoridad directa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Capacitación Cívico Permanente. • Departamento de Sistematización de Capacitación. • Departamento de Sistematización de Control de Entrada y Salida de Materiales de Capacitación. • Departamento de Formación Permanente de Funcionarios. • Departamento de Control y Verificación de Materiales de Capacitación • Coordinación General del CIDEE <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Diseño Creativo • Departamento de Apoyo Logístico • Departamento de Supervisión y Control de Stock de Materiales • Departamento de Bienes. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia. |
| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de planificación, gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. Disponibilidad de tiempo completo. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación, excelente expresión oral. Conocimiento de la Constitución Nacional, Ley Electoral, Resoluciones, 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"> • Dirigir y ser responsable de la Dirección Adjunta del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral - CIDEE. • Participar en la Programación y planificación de los presupuestos del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral - CIDEE para cada ejercicio de año fiscal. • Colaborar en la elaboración de los programas de capacitación a ser implementados para cada año. • Planificar y ejecutar los proyectos de capacitación en coordinación con la Dirección del CIDEE. • Asistir en la corrección de los contenidos de los materiales de capacitación a ser utilizados en los programas. • Verificar y corregir los informes semestrales y anuales estadísticos de capacitación. • Actualizar y coordinar junto a la Dirección del CIDEE a los Capacitadores Nacionales y de Apoyo, Departamentales, y Distritales sobre de los programas a ser ejecutados. • 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 OPERATIVA Y MISIONAL | MANUAL DE FUNCIONES Versión 01 |
| | DIRECCION DE CENTRO DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y EDUCACION ELECTORAL (CIDEE) | |

| | |
|--|---|
| NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN | MANDOS MEDIOS SUPERIORES |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Coordinador/a General de Capacitación |
| OBJETIVO DEL CARGO | Coordinar las actividades referentes al Plan de Capacitación Anual de la Dirección del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral (CIDEE), a fin de promover y generar acciones que contribuyan al logro de los objetivos generales de la Dirección del CIDEE. |
| RELACIONES / SUBORDINADO | <p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral – CIDEE. • Dirección Adjunta del Centro de Información y Documentación y Educación Electoral (CIDEE) <p>Autoridad directa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Capacitación Cívico Permanente. • Departamento de Sistematización de Capacitación. • Departamento de Sistematización de Control de Entrada y Salida de Materiales de Capacitación. • Departamento de Formación Permanente de Funcionarios. • Departamento de Control y Verificación de Materiales de Capacitación • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dependencia. |
| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, responsabilidad, buen relacionamiento interpersonal. Disponibilidad de tiempo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas (utilitarios office), de equipos de oficina, conocimiento de base de datos. Conocimiento de la Constitución Nacional, Ley Electoral, Resoluciones, 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"> • Seguir los delineamientos estratégicos definidos por la Dirección del CIDEE en el área de capacitación. • Verificar las labores de los departamentos de Capacitación Cívico Electoral, Sistematización de Control de Entrada y Salida de Materiales de Capacitación, Sistematización de Capacitación, Formación Permanente de Funcionarios; y de Control y Verificación de Materiales de Capacitación. • Proponer estrategias acordes a los objetivos de la Dirección del CIDEE. • Realizar Evaluaciones cuantitativos y cualitativos de los diferentes programas de capacitación. | |



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

| | | |
|--|--|--|
|  | JUSTICIA ELECTORAL | CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022 |
| | AREA OPERATIVA Y MISIONAL | MANUAL DE FUNCIONES Versión 01 |
| | DIRECCION DE CENTRO DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y EDUCACION ELECTORAL (CIDEE) | |

| | |
|--|--|
| NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN | MANDOS MEDIOS SUPERIORES |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Jefe/a de Departamento de Capacitación Cívico Electoral |
| OBJETIVO DEL CARGO | Capacitar sobre los diferentes temas de los Programas del Plan Anual de Capacitación de la Dirección del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral - CIDEE al funcionariado, a organizaciones políticas y a sociedades civiles organizadas. |
| RELACIONES / SUBORDINADO | Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Capacitación Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dependencia. |
| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, responsabilidad, relacionamiento interpersonal, disponibilidad de tiempo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita, buena expresión oral. • 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"> • Capacitar sobre la nueva Ley N° 6318/2019 – Sistemas de Listas Cerradas, Desbloqueadas y de Representación Proporcional para cargos Pluripersonales. • Actualizar a los funcionarios capacitadores a nivel nacional. • Capacitar a Agentes Electorales (Miembros de mesa receptora de votos, Apoderados y Veedores) de agrupaciones políticas. Internas partidarias simultaneas – Elecciones Generales (Presidenciales – Municipales) • Realizar Jornadas departamentales de formación, instrucción y capacitación a las Juntas Cívicas y Coordinadores de Locales. • Delegado TSJE • Capacitación Marco normativo para el procedimiento policial. • Extensión Universitaria • Fomentar el programa “Justicia Electoral en mi Colegio”. • Ejecuta los programas de capacitación (Partidos Políticos /Justicia Electoral en mi Colegio/Voto Accesible). • Encargado de adecuación de proyecciones de capacitación bajo la supervisión de la Dirección. • Responder a las diferentes consultas sobre Leyes Electorales. • Elaborar test de conocimientos para participantes de los cursos del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral - CIDEE. | |



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



| | | |
|--|--|---|
|  | JUSTICIA ELECTORAL | CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022 |
| | AREA OPERATIVA Y MISIONAL | MANUAL DE FUNCIONES Versión 01 |
| | DIRECCION DE CENTRO DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y EDUCACION ELECTORAL (CIDEE) | |

| | |
|--|--|
| NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN | MANDOS MEDIOS SUPERIORES |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Jefe/a de Departamento de Sistematización de Capacitación |
| OBJETIVO DEL CARGO | Organizar, estructurar y sistematizar todos los datos de los participantes de los diferentes programas de capacitación de la Dirección del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral - CIDEE. |
| RELACIONES / SUBORDINADO | Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Capacitación Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dependencia. |
| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización y sistematización, proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. Disponibilidad de tiempo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita, buen manejo de utilitarios office principalmente planillas electrónicas. Conocimiento de la Ley Electoral y Leyes 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"> • Sistematizar los datos de los participantes de las planillas de asistencia de todos los programas de capacitación. • Organizar el archivo de planillas de participación. • Capacitador/a de Apoyo: Trabaja en coordinación directa con el Capacitador Nacional en los diferentes Programas de capacitación del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral - CIDEE donde se le designa, cooperando en la recepción y bienvenida, registro de asistencia de los participantes, entrega de materiales, toma de fotografías, ensamblaje de equipo informáticos, etc. | |



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

| | | |
|--|--|---|
|  | JUSTICIA ELECTORAL | CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022 |
| | AREA OPERATIVA Y MISIONAL | MANUAL DE FUNCIONES Versión 01 |
| | DIRECCION DE CENTRO DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y EDUCACION ELECTORAL (CIDEE) | |

| | |
|--|--|
| NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN | MANDOS MEDIOS SUPERIORES |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Jefe/a de Departamento de Sistematización de Control de Entrada y Salida de Materiales de Capacitación |
| OBJETIVO DEL CARGO | Registrar, Sistematizar y Controlar la rotación y/o flujo de entrada y salida de los materiales de capacitación de la Dirección del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral – CIDEE. Responsable de la mesa de entrada. |
| RELACIONES / SUBORDINADO | Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Capacitación Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dependencia. |
| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, responsabilidad, relacionamiento interpersonal, amabilidad, buena presencia, buena dicción. Disponibilidad de tiempo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina. Conocimientos básicos sobre la Ley Electoral y Leyes vigentes. Conocimientos básicos de manejo de inventario. • 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"> • Sistematizar y controlar la entrada y salida de materiales de capacitación. • Controlar, verificar y registrar - Encargada de Mesa de Entrada del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral – CIDEE • Apoyar logísticamente a la organización de cursos de capacitación. • Capacitador/a de Apoyo: Trabaja en coordinación directa con el Capacitador Nacional en los diferentes Programas de capacitación del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral – CIDEE donde se le designa, cooperando en la recepción y bienvenida, registro de asistencia de los participantes, entrega de materiales, toma de fotografías, ensamblaje de equipo informáticos, etc. | |



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



Secretaría General

| | | |
|--|--|--|
|  | JUSTICIA ELECTORAL | CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022 |
| | AREA OPERATIVA Y MISIONAL | MANUAL DE FUNCIONES Versión 01 |
| | DIRECCION DE CENTRO DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y EDUCACION ELECTORAL (CIDEE) | |

| | |
|--|--|
| NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN | MANDOS MEDIOS SUPERIORES |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Jefe/a de Departamento de Formación Permanente de Funcionarios |
| OBJETIVO DEL CARGO | Organizar, colaborar y apoyar en la logística necesaria para Programas de formación permanente dirigidos a funcionarios, así como en las tareas de sistematización del banco de imágenes, capacitación nacional y asistencia en tareas afines a la formación permanente de funcionarios. |
| RELACIONES / SUBORDINADO | Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Capacitación Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dependencia. |
| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. Disponibilidad de tiempo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas (utilitarios office), buen manejo de equipos de oficina, buena expresión oral y escrita. Conocimiento de la Constitución Nacional, Ley Electoral, Resoluciones, 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"> • Sistematizar las fotografías de los diferentes programas de capacitación. • Asistir y colaborar en las tareas que hacen referencia a la formación permanente de funcionarios. • Capacitador Nacional: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de funcionarios capacitadores a nivel nacional. • Capacitación a Agentes Electorales (Miembros de mesa receptora de votos, Apoderados y Veedores) de agrupaciones políticas. Internas partidarias simultaneas – Elecciones Generales (Presidenciales – Municipales) • Jornadas departamentales de formación, instrucción y capacitación a las Juntas Cívicas y Coordinadores de Locales • Delegado TSJE • Capacitación Marco normativo para el procedimiento policial. • Extensión Universitaria • Justicia Electoral en mi Colegio. • Ejecuta los programas de capacitación (Partidos Políticos /Justicia Electoral en mi Colegio/Voto Accesible). • Capacitación sobre la nueva Ley N° 6318/2019. Sistemas de Listas Cerradas, Desbloqueadas y de Representación Proporcional para cargos Pluripersonales. | |



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



| | | |
|--|--|--|
|  | JUSTICIA ELECTORAL | CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022 |
| | AREA OPERATIVA Y MISIONAL | MANUAL DE FUNCIONES Versión 01 |
| | DIRECCION DE CENTRO DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y EDUCACION ELECTORAL (CIDEE) | |

| | |
|--|--|
| NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN | MANDOS MEDIOS SUPERIORES |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Jefe/a de Departamento de Control y Verificación de Materiales de Capacitación |
| OBJETIVO DEL CARGO | Controlar y verificar los datos resultantes de los diferentes programas del Plan de Capacitación Anual del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral – CIDEE. |
| RELACIONES / SUBORDINADO | Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Capacitación Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dependencia. |
| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. Disponibilidad de tiempo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas (utilitarios office), buen manejo de equipos de oficina, buena expresión oral y escrita. Conocimiento de la Constitución Nacional, Ley Electoral, Resoluciones, 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"> • Verificar y controlar los datos de los diferentes programas de capacitación. • Elaborar informes estadísticos en virtud a resultados cuantitativos. • Mantener actualizado y organizado los datos de capacitación. • Verificar la presentación correcta de las documentaciones vinculadas a las capacitaciones (planillas, datos completos etc). • Elevar informes a la Dirección, y Dirección Adjunta del CIDEE. • Gestionar base de datos. • Realizar trabajos de Capacitador Nacional: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de funcionarios capacitadores a nivel nacional. • Capacitación a Agentes Electorales (Miembros de mesa receptora de votos, Apoderados y Veedores) de agrupaciones políticas. Internas partidarias simultaneas – Elecciones Generales (Presidenciales – Municipales) • Jornadas departamentales de formación, instrucción y capacitación a las Juntas Cívicas y Coordinadores de Locales • Delegado TSJE • Capacitación Marco normativo para el procedimiento policial • Extensión Universitaria. • Justicia Electoral en mi Colegio. • Ejecuta los programas de capacitación (Partidos Políticos /Justicia Electoral en mi Colegio/Voto Accesible). • Capacitación sobre la nueva Ley N° 6318/2019. Sistemas de Listas Cerradas, Desbloqueadas y de Representación Proporcional para cargos Pluripersonales. | |



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



| | | |
|--|--|--|
|  | JUSTICIA ELECTORAL | CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022 |
| | AREA OPERATIVA Y MISIONAL | MANUAL DE FUNCIONES Versión 01 |
| | DIRECCION DE CENTRO DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y EDUCACION ELECTORAL (CIDEE) | |

| | |
|--|--|
| NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN | MANDOS MEDIOS SUPERIORES |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Coordinador/a General del CIDEE |
| OBJETIVO DEL CARGO | Coordinar todos los procesos necesarios para el alcance y cumplimiento de los objetivos generales de la Dirección del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral – CIDEE, regulando las tareas administrativas en función a los proyectos planificados por la Dirección del CIDEE. |
| RELACIONES / SUBORDINADO | Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a General del CIDEE Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Diseño Creativo • Departamento de Apoyo Logístico • Departamento de Supervisión y Control de Stock de Materiales • Departamento de Bienes. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia. |
| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, responsabilidad, buen relacionamiento interpersonal. Disponibilidad de tiempo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas (utilitarios office), equipos informáticos, internet, mailing. Excelente redacción. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, conocimientos sobre diseño gráfico, estadísticas y organización administrativa. • 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 la gestión de los departamentos de Diseño Creativo, Supervisión y Control de Stock de Materiales, Apoyo Logístico y de Bienes. • Sistematizar a los presupuestos para cada año fiscal bajo supervisión de la Dirección del CIDEE. • Participar activamente en la gestión de la misión de la Dirección del CIDEE apoyando en todas las tareas necesarias. • Elaborar los informes estadísticos semestrales y anuales bajo la supervisión de la Dirección • Verificar la realización de notas, memos, etc. • Supervisar la elaboración de planillas electrónicas. • Dirigir la elaboración de los materiales de diseño gráfico • Articular y ejecutar las acciones necesarias para el correcto desarrollo del Plan de Capacitación Anual. • Trabajar directamente con la Dirección del CIDEE para la elaboración de organigrama y funciones del CIDEE. • Controlar especificaciones gráficas de los diferentes materiales gráficos • Verificar la correcta organización del archivo de la Dirección del CIDEE. | |



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

| | | |
|--|--|--|
|  | JUSTICIA ELECTORAL | CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022 |
| | AREA OPERATIVA Y MISIONAL | MANUAL DE FUNCIONES Versión 01 |
| | DIRECCION DE CENTRO DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y EDUCACION ELECTORAL (CIDEE) | |

| | |
|--|---|
| NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN | MANDOS MEDIOS SUPERIORES |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Jefe/a de Departamento de Diseño Creativo |
| OBJETIVO DEL CARGO | Diseñar, crear, y elaborar todos los materiales electorales para capacitación en referencia al plan de capacitación del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral – CIDEE. |
| RELACIONES / SUBORDINADO | Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a General del CIDEE Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia. |
| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Creatividad, capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, responsabilidad, buen relacionamiento interpersonal. Disponibilidad de tiempo. • Conocimientos básicos: Conocimientos y manejo de programas de diseño gráfico y de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y buena redacción. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, conocimientos de marketing. • 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"> • Diseñar de todos los materiales para capacitación (manuales, dípticos, trípticos, afiches, rotafolios, etc.) y de los departamentos del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral – CIDEE. • Diseñar de materiales de otras Direcciones que lo soliciten a la Dirección del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral – CIDEE. • Diseñar de banner sobre proyectos de capacitación para la página web institucional. • Elaborar los flyers para divulgación de programas de capacitación • Diagramar y diseñar las presentaciones a ser utilizados en las capacitaciones. • Elaborar notas, memos, etc. • Preparar planillas electrónicas. • Capacitador/a. | |



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

| | | |
|--|--|--|
|  | JUSTICIA ELECTORAL | CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022 |
| | AREA OPERATIVA Y MISIONAL | MANUAL DE FUNCIONES Versión 01 |
| | DIRECCION DE CENTRO DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y EDUCACION ELECTORAL (CIDEE) | |

| | |
|---|---|
| NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN | MANDOS MEDIOS SUPERIORES |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Jefe/a de Departamento de Apoyo Logístico |
| OBJETIVO DEL CARGO | Apoyar en todas las tareas y gestiones necesarias y vinculadas a los programas del Plan Anual de capacitación del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral - CIDEE |
| RELACIONES / SUBORDINADO | Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a General del CIDEE Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia. |
| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, proactividad, capacidad analítica, motivación para trabajar en equipo y bajo presión, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. Disponibilidad de tiempo. • Conocimientos básicos: Conocimientos y manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y buena redacción. Conocimiento básico de logística administrativa además de armado y manejo de equipos informáticos. • 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"> • Gestionar y verificar previamente los elementos e insumos necesarios para el perfecto desarrollo de las capacitaciones organizadas por la Dirección del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral – CIDEE • Instalar equipos y se asegura de su buen funcionamiento mediante chequeos previos. • Manejar los equipos de capacitación. • Apoyar y mantener una comunicación fluida con los capacitadores nacionales y/o disertantes a fin de cubrir todos los detalles. • Informar sobre necesidades básicas de insumos de capacitación. | |



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

| | | |
|--|--|--|
|  | JUSTICIA ELECTORAL | CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022 |
| | AREA OPERATIVA Y MISIONAL | MANUAL DE FUNCIONES Versión 01 |
| | DIRECCION DE CENTRO DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y EDUCACION ELECTORAL (CIDEE) | |

| | |
|---|---|
| NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN | MANDOS MEDIOS SUPERIORES |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Jefe/a de Departamento de Supervisión y Control de Stock de Materiales |
| OBJETIVO DEL CARGO | Supervisa y controla el stock y/o existencias de todos los materiales de capacitación de la Dirección del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral - CIDEE. |
| RELACIONES / SUBORDINADO | Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a General del CIDEE Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia. |
| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. Disponibilidad de tiempo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina. Conocimiento básico de manejo de inventario. • 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"> • Supervisar el stock de materiales. • Brindar apoyo logístico en cursos de capacitación. • Ser responsable de la organización del archivo general del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral - CIDEE. • Ser responsable del seguimiento de las documentaciones (notas, memos, anexos) de la Dirección. • Capacitador/a. | |



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



| | | |
|--|--|--|
|  | JUSTICIA ELECTORAL | CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022 |
| | AREA OPERATIVA Y MISIONAL | MANUAL DE FUNCIONES Versión 01 |
| | DIRECCION DE CENTRO DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y EDUCACION ELECTORAL (CIDEE) | |

| | |
|---|---|
| NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN | MANDOS MEDIOS SUPERIORES |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Jefe/a del Departamento de Bienes |
| OBJETIVO DEL CARGO | Controlar, verificar y registrar todos los bienes patrimoniales de la Dirección del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral – CIDEE. |
| RELACIONES / SUBORDINADO | Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a General del CIDEE Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia. |
| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. Disponibilidad de tiempo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimientos básicos de manejo de equipos informáticos, control de inventario y códigos. • 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"> • Controlar todos los bienes patrimoniales del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral - CIDEE. • Controlar y Registrar de entrada y salida de equipos informáticos para capacitación. • Brindar apoyo Logístico en la organización de cursos. • Capacitador Nacional: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de funcionarios capacitadores a nivel nacional. • Capacitación a Agentes Electorales (Miembros de mesa receptora de votos, Apoderados y Veedores) de agrupaciones políticas. Internas partidarias simultaneas – Elecciones Generales (Presidenciales – Municipales) • Jornadas departamentales de formación, instrucción y capacitación a las Juntas Cívicas y Coordinadores de Locales. • Delegado TSJE • Capacitación Marco normativo para el procedimiento policial. • Extensión Universitaria • Justicia Electoral en mi Colegio. • Ejecuta los programas de capacitación (Partidos Políticos /Justicia Electoral en mi Colegio/Voto Accesible). • Capacitación sobre la nueva Ley N° 6318/2019. Sistemas de Listas Cerradas, Desbloqueadas y Representación Proporcional para cargos Pluripersonales. | |



Justicia Electoral
 CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
 República del Paraguay



Secretaría General