	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Crear mecanismos que asegure la transparencia e integridad de la institución, a través de planes, programas, proyectos y políticas, velando por el cumplimiento de lo establecido en la Ley/u otras normativas vigentes, con el fin de asegurar prácticas institucionales acorde a los estándares de transparencia, previniendo, detectando y corrigiendo posibles hechos de corrupción.
<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>• <b>Coordinación General de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinación de Anticorrupción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Anticorrupción</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación de Transparencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Transparencia</li> <li>• Mesa de Entrada y Archivo</li> <li>• Asuntos Legales</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- **Habilidades:** capacidad analítica y de resolución de las situaciones del ámbito de su competencia, capacidad de planear, programar, ejecutar y controlar los planeamientos estratégicos, capacidad de razonamiento lógico-jurídico.
- **Conocimientos básicos:** Conocimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña, capacidad para organizar y planificar los trabajos, manejo de herramientas informáticas, discreción y prudencia en el manejo de la información, 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**

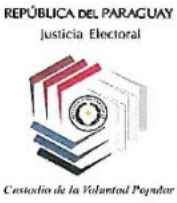
- Emitir lineamientos, políticas, estrategias e instructivos para combatir la corrupción en la Institución.
- Impulsar y participar activamente en los estudios y análisis de normas que regulen el sistema de transparencia e integridad en la institución.
- Presentar informes al Presidente/a y otras autoridades de la institución, acerca de las acciones desarrolladas con el fin de erradicar hechos de corrupción y establecer las recomendaciones en vista a mejorar el control a corto y mediano plazo.
- Promover la elaboración de un Código de Ética y Buen Gobierno de la Justicia Electoral, proponiendo actividades que faciliten la socialización del mismo entre los funcionarios de la institución.
- Brindar asesoría a las otras direcciones y dependencias para la implementación de principios y criterios en materia de transparencia e integridad en la administración pública.
- Integrar comisiones a nivel interinstitucional e institucional en temas relacionados a su competencia.
- Verificar que, en la página Web de la institución, se publique de manera permanente informaciones de carácter público, establecidos por la Ley N° 5189/14 y 5282/14, emitiendo de manera periódica un informe a la máxima autoridad sobre la situación.
- Sugerir a las dependencias administrativas, contables y financieras de la Institución, mejoras a los sistemas de control interno, en base a las recomendaciones de las dependencias a su cargo.
- Dirigir la elaboración de las necesidades de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos por la institución.
- 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





	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION</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 Transparencia y Anticorrupción</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar, programar, dirigir, ejecutar, y verificar las actividades desarrolladas por los departamentos que componen la Dirección, evaluando y sugiriendo cambios con criterio independiente, con el fin de asegurar prácticas transparentes en la institución y de que las mismas operen efectiva y eficazmente, de acuerdo a las leyes, principios, normas y procedimientos acerca de la materia.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Transparencia y Anticorrupción</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinación de Anticorrupción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Anticorrupción</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación de Transparencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Transparencia</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> capacidad de razonamiento lógico-jurídico, trabajar en equipo y saber delegar actividades, ejerciendo una supervisión constante, capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña, capacidad para organizar y planificar los trabajos, manejo de herramientas informáticas, discreción y prudencia en el manejo de la información, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igual y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones de carácter estratégico con las demás dependencias de la institución, en miras a delinear acciones conjuntas para el mejoramiento de prácticas institucionales, promoviendo la transparencia en las gestiones.</li> <li>• Coordinar y monitorear la aplicación de la política gubernamental de transparencia y anticorrupción; impulsar estrategias para prevenir, determinar y poner en conocimiento de las autoridades competentes, los actos de corrupción en que incurrieren los funcionarios de la Justicia Electoral.</li> <li>• Coordinar y organizar los trabajos con los Jefes/as de Departamentos.</li> <li>• Requerir informes a las demás direcciones y dependencias acerca de temas de su competencia.</li> <li>• Presentar informes al Director/a de Transparencia y Anticorrupción, los resultados obtenidos y establecer las recomendaciones en materia de control interno que se deben desarrollar a corto y mediano plazo.</li> </ul>	



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



Secretaria Gener:

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Anticorrupción</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Organizar y coordinar las actividades a fin de diseñar acciones con diversos actores para prevenir actos de corrupción en la gestión institucional.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Anticorrupción</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de razonamiento lógico-jurídico, trabajar en Equipo y saber delegar actividades, ejerciendo una supervisión constante, habilidad comunicacional en idiomas oficiales; español y guaraní.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña, capacidad para organizar y planificar los trabajos, manejo de herramientas informáticas, discreción y prudencia en el manejo de la información, buena comunicación oral y escrita</li> <li>• <b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igual y no discriminación</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento de los sumarios cuyo motivo fueran hechos de corrupción, con fines estadísticos y analíticos.</li> <li>• Practicar el Buen Gobierno, mediante la formulación de políticas de calidad dentro de la Institución.</li> <li>• Establecer las causas de corrupción o prácticas antiéticas.</li> <li>• Generar mecanismos que faciliten la detección de hechos ilícitos, faltas administrativas o hechos punibles.</li> <li>• Atender los requerimientos de los superiores.</li> <li>• Elaborar planes de capacitación a los equipos de trabajo designados a su cargo.</li> <li>• Coordinar y organizar los trabajos con el Departamento de Anticorrupción.</li> <li>• Atender las consultas y sugerencias hechas por la máxima autoridad y demás dependencias de la institución.</li> <li>• Realizar otras tareas asignadas por el Director y/o Coordinador.</li> </ul>	




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



Secretaría General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION</b>	

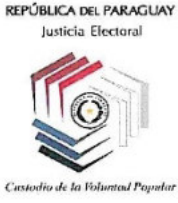
<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de Anticorrupción
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Analizar y evaluar los hechos de corrupción cometidos por los funcionarios de la institución a fin de elevar a la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Anticorrupción</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 razonamiento lógico-jurídico, trabajar en Equipo y saber delegar actividades, ejerciendo una supervisión constante.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña, capacidad para organizar y planificar los trabajos, manejo de herramientas informáticas, discreción y prudencia en el manejo de la información, buena comunicación oral y escrita</li> <li>• <b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igual y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y procesar las denuncias relativas a las actividades institucionales y/o vinculadas a la institución, formuladas por cualquier ciudadano, funcionario u organización.</li> <li>• Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de la función.</li> <li>• Generar mecanismos que faciliten la detección de hechos ilícitos, faltas administrativas o hechos punibles.</li> <li>• Elevar informes a la Coordinación de Anticorrupción.</li> <li>• Coordinar e implementar el modelo estándar de control interno (MECIP) en su área</li> <li>• Otras actividades encomendadas por la dirección anticorrupción.</li> </ul>	



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



Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Transparencia</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar y diseñar acciones con diversos actores con el fin de transparentar la gestión institucional.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Transparencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación efectiva, negociación. Trabajo bajo presión. Capacidad de negociación, habilidad de hablar en público.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña, capacidad para organizar y planificar los trabajos, manejo de herramientas informáticas, discreción y prudencia en el manejo de la información, buena comunicación oral y escrita</li> <li>• <b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igual y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar programas institucionales con el fin de crear conciencia sobre la importancia de la transparencia en el manejo de asuntos públicos.</li> <li>• Participar en la elaboración de un Código de Ética y Buen Gobierno de la Justicia Electoral, resaltando los valores institucionales.</li> <li>• Verificar que, en la página Web de la institución, se publique de manera permanente informaciones de carácter público, establecidos por la Ley N° 5189/14 y 5282/14.</li> <li>• Elevar de manera periódica a los superiores, informes que detallen el avance de las acciones que son de su competencia.</li> <li>• Coordinar la realización de las evaluaciones periódicas con la Coordinación de la Dirección.</li> <li>• Asesorar y prestar asistencia técnica en la implementación de la cultura de transparencia en la Institución, a las distintas dependencias intervinientes.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los proyectos de Planes de Trabajo para el desarrollo e implementación del Sistema de Control.</li> <li>• Verificar y dar seguimiento al avance de la implementación del MECIP.</li> <li>• Coordinar y organizar los trabajos con el jefe de transparencia</li> <li>• Atender las consultas y sugerencias hechas por la máxima autoridad y demás dependencias de la institución.</li> <li>• Realizar otras tareas asignadas por la Coordinación General y/o la Dirección de Transparencia y Anticorrupción.</li> </ul>	




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

TR DE JU





	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Transparencia</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Planificar y ejecutar las acciones que promuevan la transparencia en la Justicia Electoral.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Transparencia</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> Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación efectiva, negociación, trabajo bajo presión, capacidad de negociación.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña, capacidad para organizar y planificar los trabajos, manejo de herramientas informáticas, discreción y prudencia en el manejo de la información, buena comunicación oral y escrita</li> <li>• <b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igual y no discriminación.</li> </ul>

<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas a la transparencia.</li> <li>• Desarrollar programas institucionales con el fin de crear conciencia de la importancia de la transparencia en el manejo de asuntos públicos.</li> <li>• Trabajar desde de un Equipo de Integridad, Ética Transparencia y Participación Ciudadanía, para promover y orientar a los funcionarios hacia la práctica de conductas deseadas y acordes con el código de ética de nuestra Institución.</li> <li>• Participar en la elaboración de un Código de Ética y Buen Gobierno de la Justicia Electoral, resaltando los valores institucionales.</li> <li>• Proponer actividades que faciliten la socialización del mismo entre los funcionarios de la institución.</li> <li>• Asesorar y prestar asistencia técnica a la implementación de la cultura de transparencia en la Institución, a las distintas dependencias intervinientes.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los proyectos de Planes de Trabajo para el desarrollo e implementación del Sistema de Control.</li> <li>• Analizar la situación de la Ética Pública, el cumplimiento de las leyes relacionadas a la transparencia y mecanismos de participación ciudadana en la Institución.</li> <li>• Informar a la Dirección de los resultados del referido análisis a fin de que se pueda determinar las medidas necesarias para promover, mejorar en el ámbito de la Integridad, Ética Pública, Transparencia y Participación ciudadana.</li> <li>• Realizar otras tareas asignadas por el Director y/o Coordinador.</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 APOYO INSTITUCIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION</b>	


<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Mesa de Entrada y Archivo
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recepcionar las documentaciones que ingresan a la dependencia, registrar cronológicamente y remitir con celeridad y eficiencia donde corresponda e implementar un sistema de archivo físico y digital de las documentaciones procesadas para el resguardo y conservación de las mismas.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Transparencia y Anticorrupción</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 razonamiento lógico-jurídico, manejo de Protocolo, capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li><b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña, capacidad para organizar y planificar los trabajos, manejo de herramientas informáticas, discreción y prudencia en el manejo de la información, buena comunicación oral y escrita</li> <li><b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igual y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir, registrar, conservar y custodiar las documentaciones, como también proporcionar información o documentación solicitada por las diferentes dependencias de la Institución.</li> <li>Verificar que las documentaciones reúnan los requisitos exigidos, conforme a las normas</li> <li>Controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados con celeridad y eficiencia.</li> <li>Mantener la confidencialidad de las informaciones.</li> <li>Realizar el control de procesamiento de entrada y salida de expedientes del sistema informático, conforme a los registros existentes.</li> <li>Propiciar la aplicación de la tecnología moderna para el almacenamiento de la información, así como la utilización de equipos y sistemas auxiliares.</li> <li>Coordinar las actividades tendientes a la conservación, custodia, restauración y reproducción de documentos mediante técnicas y métodos actuales.</li> <li>Crear sistemas de archivo y control para un mejor manejo de los documentos.</li> <li>Disponer el foliado de todas las documentaciones recibidas, dejando constancia de la cantidad de hojas que tiene cada documento, en el cuaderno de registro de dichas documentaciones.</li> <li>Verificar que se registren correctamente la entrada y salida de los expedientes, notas y documentos, determinando la distribución de los mismos.</li> </ul>	



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





	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO INSTITUCIONAL	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Asuntos Legales
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Dictaminar sobre casos puntuales y verificar que los trabajos realizados se ajusten al marco jurídico, conforme a las reglamentaciones legales vigentes.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Transparencia y Anticorrupción</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 razonamiento lógico-jurídico, trabajar en equipo y saber delegar actividades, ejerciendo una supervisión constante, capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li><b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña, capacidad para organizar y planificar los trabajos, manejo de herramientas informáticas, discreción y prudencia en el manejo de la información, buena comunicación oral y escrita</li> <li><b>Valores éticos institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igual y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que los informes emitidos tengan el soporte legal necesario.</li> <li>Realizar los dictámenes solicitados por su superior jerárquico.</li> <li>Realizar otras tareas asignadas por el Director de Transparencia y Anticorrupción.</li> <li>Apoyar en cuestiones de administración en general.</li> </ul>	



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

