


	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección del Registro Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Inscribir en el Registro Cívico Permanente a los ciudadanos paraguayos en edad electoral y a los extranjeros radicados que se hallen habilitados para sufragar. Confeccionar y depurar el Registro Cívico Permanente, mantenerlo actualizado, formar sus archivos y custodiarlos. Dar cumplimiento a las sentencias judiciales en cuanto afecten a los derechos políticos del ciudadano.
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 Dirección del Registro Electoral. <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de secretaría general • Departamento de secretaría • Coordinación de jefaturas distritales • Coordinación de supervisión de coordinadores y oficinas distritales • Coordinación de organización y método • Coordinación de asuntos jurídicos • Coordinación de informática • Coordinación de formación y capacitación • Coordinación de información y comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de mesa de entrada • Departamento de registros de firmas de inscriptores • Departamento de control de salida de inscriptores • Departamento de organización intermedia • Departamento de asesoría electoral • Departamento de trámites y procesos jurídicos • Departamento de trámites y procesos electorales • Departamento de gestiones administrativas • Departamento de inmuebles de oficinas distritales • Departamento de procedimientos administrativos • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia. En coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Vicedirección del Registro Electoral
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Excelente manejo de la gestión, organización, liderazgo, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de relacionamiento personal y grupal, trabajo eficiente y bajo presión, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo. • Conocimientos básicos: Excelente capacidad de comunicación, oral y escrita. Buen manejo de las tecnologías de la información y comunicación; los equipos de oficina. Conocimiento de las leyes, resoluciones, reglamentaciones y disposiciones vigentes, manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • 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"> • Participar de las sesiones del Consejo de la Dirección General del Registro Electoral, como Director/a General, como miembro, en representación de la Asociación Nacional Republicana (A.N.R.) Partido Colorado. • Registrar los padrones de los partidos y movimientos políticos, y alianza electoral, que serán utilizados en sus comicios internos. A tal efecto lo mismo deberán presentar al registro electoral una copia actualizada de sus 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	


<p>padrones, por lo menos 30 días antes de la elección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveer de útiles y todos los elementos necesarios para el buen desarrollo del proceso electoral. • Llevar el Registro de Inhabilitaciones • Dar cumplimiento a las sentencias judiciales en cuanto afecte a los derechos políticos. • Llevar copia de Registro de Naturalizaciones, de adopción, de ciudadanía, y de radicaciones definitivas en el extranjero. • Confeccionar las copias de los padrones electorales para las elecciones y consultas populares para su correspondiente envío a los organismos pertinentes en el tiempo que le fije la ley. • Confeccionar y depurar en el Registro Cívico permanente, mantenerlo actualizado, formar sus archivos y custodiarlos. • Inscribir en el Registro Cívico permanente a los paraguayos en edad electoral y a los extranjeros radicados que se haya habilitado para sufragar, conforme al sistema informático autorizado. • Verificación y control del buen funcionamiento de las oficinas distritales de todo el país. • Verificación in situ del correcto funcionamiento de los Registros Electorales del país • Ejercer representación en la comisión organizadora de elecciones. • Ejercer las funciones entre Tribunal Superior de Justicia Electoral, en los partidos y movimientos políticos. • Verificación y control de las preparaciones de recursos y logísticas electoral. • 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 ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de la Dirección del Registro Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar y organizar a las coordinaciones para su mayor desempeño de las funciones específicas que conllevan la Dirección del Registro Electoral.
RELACIONES / SUBORDINADO	<p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Registro Electoral <p>Autoridad directa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de secretaría • Coordinación de jefaturas distritales • Coordinación de supervisión de coordinadores y oficinas distritales • Coordinación de organización y método • Coordinación de asuntos jurídicos • Coordinación de informática • Coordinación de formación y capacitación • Coordinación de información y comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de mesa de entrada • Departamento de registros de firmas de inscriptores • Departamento de control de salida de inscriptores • Departamento de organización intermedia • Departamento de asesoría electoral • Departamento de trámites y procesos jurídicos • Departamento de trámites y procesos electorales • Departamento de gestiones administrativas • Departamento de inmuebles de oficinas distritales • Departamento de procedimientos administrativos. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Responsabilidad y dedicación al trabajo, capacidad para resolver problemas., capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • Valores Institucionales: 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 y evaluar todas las actividades de la Dirección del Registro Electoral • Coordinar y evaluar todos los trabajos con los demás coordinadores de la Dirección del Registro Electoral. • Implementar las políticas de la Dirección del Registro Electoral. • Control del cumplimiento de leyes y normas para las inscripciones. • Planificación, ejecución y control del inventario de talonarios de inscripciones. • Control de resguardo de talonarios y demás útiles de inscripción. • Verificación y control del personal autorizado para realizar las inscripciones. • Intervenciones previas, verificación sobre casos denuncias concretas de cualquier naturaleza en las Oficinas distritales del Registro Electoral de la República. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Secretaría General
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el área de Secretaría General
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de secretaría • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Responsabilidad y dedicación al trabajo, capacidad para resolver problemas., capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • Valores Institucionales: 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 todos los trabajos referentes al área de Secretaria General de la Dirección del Registro Electoral. • Recibir instrucciones del superior y establecer procedimientos de trabajos de Secretaria General. • Controlar la entrada de documentos. • Controlar la salida de documentos. • Resguardar los archivos temporales. • Enviar al archivo los documentos cuyo proceso ha finalizado. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Secretaría
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar y registrar todos los documentos que entran y salen de la Secretaría General de la Dirección del Registro Electoral y los documentos internos que deben ser firmados por el Director del Registro Electoral u otras autoridades de la Institución.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación secretaría general Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS


- **Habilidades:** Responsabilidad y dedicación al trabajo, capacidad para resolver problemas., capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
- **Valores Institucionales:** Valores institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Realizar conjuntamente con el Coordinador de Secretaria General, la planificación de las actividades de su sector, conforme a los objetivos trazados, las políticas establecidas y los recursos disponibles.
- Recibir en custodia todos los documentos originales que fueron procesados en la Secretaria General de la Dirección.
- Organizar un sistema de archivo y resguardo de documentos que permitan un ágil y fácil acceso a la información que se precise.
- Registrar el ingreso y salida de los documentos puesto bajo su responsabilidad,
- Establecer un sistema de archivo en estantes ordenados y señalizados convenientemente, cuidando que estén en perfecto estado de conservación, encuadernación y orden.
- Preparar antecedentes de documentaciones para responder a oficios judiciales o solicitudes de órganos de control interno o externo, autorizados por la Dirección.
- Propiciar que todos los expedientes o solicitudes que ingresan, sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.
- Realizar cualquier otra tarea relacionada a sus funciones que fueran encomendadas por el superior.



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Jefaturas Distritales
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y planificar las actividades referentes a las jefaturas distritales, conforme a los objetivos trazados, las políticas establecidas y los recursos disponibles.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral. 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: Responsabilidad y dedicación al trabajo, capacidad para resolver problemas., capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • Valores Institucionales: 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"> • Realizar conjuntamente con el Coordinador General, la planificación de las actividades con los jefes de distritos, conforme a los objetivos trazados, las políticas establecidas y los recursos disponibles. • Recibir en custodia todos los documentos originales que fueron derivados a su oficina. • Organizar un sistema de archivo y resguardo de documentos que permitan un ágil y fácil acceso a la información que se precise. • Registrar el ingreso y salida de los documentos puesto bajo su responsabilidad. • Establecer un sistema de archivo en estantes ordenados y señalizados convenientemente, cuidando que estén en perfecto estado de conservación, encuadernación y orden. • Preparar antecedentes de documentaciones para responder a oficios judiciales o solicitudes de órganos de control interno o externo, autorizados por la Dirección. • Propiciar que todos los expedientes o solicitudes que ingresan, sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno. • Realizar cualquier otra tarea relacionada a sus funciones que fueran encomendadas por el superior. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a y Supervisor/a de Coordinadores y Oficinas Distritales
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar las actividades con los jefes de distritos, conforme a los objetivos, las políticas y los recursos disponibles.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral. 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: Responsabilidad y dedicación al trabajo, capacidad para resolver problemas., capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • Valores Institucionales: 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"> • Realizar conjuntamente con el Coordinador General, la planificación de las actividades con los jefes de distritos, conforme a los objetivos, las políticas establecidas y los recursos disponibles. • Enviar y recibir documentos de todas las oficinas distritales. • Realizar llamados telefónicos para comprobar informaciones o establecer directrices. • Organizar un sistema de archivo y resguardo de documentos que permitan un ágil y fácil acceso a la información que se precise. • Registrar el ingreso y salida de los documentos puesto bajo su responsabilidad. • Establecer un sistema de archivo en estantes ordenados y señalizados convenientemente, cuidando que estén en perfecto estado de conservación, encuadernación y orden. • Preparar antecedentes de documentaciones para responder a oficios judiciales o solicitudes de órganos de control interno o externo, autorizados por la Dirección. • Propiciar que todos los expedientes o solicitudes que ingresan, sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno. • Realizar cualquier otra tarea relacionada a sus funciones que fueran encomendadas por el superior. 	



Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Organización y Método
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar proyectos de organización y métodos de trabajo así como los procedimientos que requiera la Dirección del Registro Electoral.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral. 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: Responsabilidad y dedicación al trabajo, capacidad para resolver problemas., capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • 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"> • Programar conjuntamente con el Coordinador General, las actividades diarias para la elaboración de los documentos, según importancia o prioridades Institucionales. • Revisar las carpetas de los documentos pendientes para su elaboración. • Mantenerse informado acerca de las disposiciones gubernamentales o epistolares, que establecen formatos especiales para documentos oficiales. • Redactar resoluciones para la firma de la Directora General de conformidad al formato adecuado para el efecto. • Redactar acuerdos, convenios, memorando de entendimiento o notas varias para la firma de la Directora General o la Coordinadora General. • Mantener un archivo magnético adecuadamente ordenado y actualizado de todos los documentos procesados en la Dirección del Registro Electoral. • Emitir informe con relación a las actividades o novedades de su sector, sugiriendo medidas que ayuden al logro de los objetivos. • Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga el carácter confidencial, puesta bajo su responsabilidad. • Otras tareas relacionadas a sus funciones, que fueran encomendadas por el Superior. 	



Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar dictámenes, informes, escritos y notas referente a los asuntos jurídicos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral. 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: Responsabilidad y dedicación al trabajo. Capacidad para resolver problemas. Capacidad de Planificación y Organización. Trabajo en equipo. Manejo de relaciones públicas. Habilidad para supervisar. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • 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"> • Programar conjuntamente con el Coordinador General, las actividades diarias para la elaboración de los documentos, según importancia o prioridades Institucionales. • Revisar las carpetas de los documentos pendientes para su elaboración, presentación, expedición y seguimiento. • Mantenerse informado acerca de las disposiciones gubernamentales y legislativas, sobre temas electorales y documentos oficiales. • Redactar propuesta de resoluciones para la Dirección General, de carácter administrativo, registral o judicial. • Redactar acuerdos, convenios, memorando de entendimiento o notas varias para la firma. • Promover que todas las documentaciones o pedidos de informes remitidos a su área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno. • Otras tareas relacionadas a sus funciones, que fueran encomendadas por el Superior. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Informática
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar permanente el estricto proceso y procedimientos en la carga de datos en el Registro Cívico Permanente y la inscripción informatizada en todo el país.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral. 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: Responsabilidad y dedicación al trabajo, capacidad para resolver problemas., capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • 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"> • Programar conjuntamente con el Coordinador General, las actividades diarias para la elaboración de los documentos, según importancia o prioridades Institucionales. • Promover el uso de las TIC en todos los niveles de la Institución. • Discernir cuáles son las herramientas más apropiadas para llevar a cabo una tarea determinada. • Elaboración de proyectos de carácter informático relacionados al proceso electoral, administrativo y de gestión. • Control permanente y estricto de los procesos y procedimientos llevados a cabo en la carga de los datos en el Registro Cívico Permanente. • Control permanente y estricto de los sistemas informáticos utilizados en los procesos electorales. • Control permanente y estricto en los sistemas de inscripción informatizada en todo el país. • Elaborar informes técnicos sobre su área. 	



Justicia Electoral
 CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
 República del Paraguay


	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Formación y Capacitación
OBJETIVO DEL CARGO	Formar y capacitar técnicamente en materia electoral, a funcionarios del Registro Electoral y a los miembros de partidos y movimientos políticos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral. 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: Responsabilidad y dedicación al trabajo, capacidad para resolver problemas., capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • 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"> • Programar conjuntamente con el Coordinador General, las actividades diarias para la elaboración de los documentos, según importancia o prioridades Institucionales. • Elaboración de proyectos para la formación y capacitación, relacionados al proceso electoral, administrativo y de gestión. • Definir lineamientos generales para la formación y capacitación de los funcionarios del Registro Electoral. • Definir plan de actividades y cronograma de capacitación. • Otras tareas relacionadas a sus funciones, que fueran encomendadas por el Superior. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Información y Comunicación
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar proyectos encaminados a la comunicación estratégica con el uso de la tecnología, relacionados al proceso electoral, administrativo y de gestión de la Dirección del Registro Electoral.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral. 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: Responsabilidad y dedicación al trabajo, capacidad para resolver problemas., capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • 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"> • Programar conjuntamente con el Coordinador General, las actividades diarias para la elaboración de los documentos, según importancia o prioridades Institucionales. • Definir los lineamientos generales para la comunicación certera y efectiva de la Dirección del Registro Electoral. • Definir plan de cobertura de las actividades del Director/a General para su posterior publicación. • Elaboración de proyectos encaminados a la comunicación estratégica con el uso de la tecnología, relacionados al proceso electoral, administrativo y de gestión de la Dirección del Registro Electoral. • Elaboración de comunicados en forma escrita o en formato audiovisual, autorizados por la Dirección del Registro Electoral. • Otras tareas relacionadas a sus funciones, que fueran encomendadas por el Superior. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay




	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de Mesa de Entrada
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar y registrar en el sistema informático los documentos que ingresan en la Dirección del Registro Electoral.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral. 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: Responsabilidad y dedicación al trabajo, capacidad para resolver problemas., capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • 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"> • Recepcionar los documentos que llegan a la Dirección del Registro Electoral. • Ingresar en el sistema informático establecido para el efecto. • Imprimir el comprobante de Entrada de documentos, así como una contraseña para el recurrente, firmando por ambos documentos. • Llevar un registro ordenado de los documentos que ingresan y custodiarlos. • Entregar los documentos ingresados, a la Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral. • Recibir las instrucciones de la Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral sobre las actividades diarias. • Informar de todo lo acontecido en esa dependencia, así como los inconvenientes que pudieran surgir. • Otras tareas relacionadas a sus funciones, que fueran encomendadas por el Superior. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de Registro de Firma de Inscripciones
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar y mantener el registro ordenado de los formularios de registros de firma de los inscriptores en el R.C.P. que deben ser autorizados efectivamente.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral. Autoridad directa sobre: Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Responsabilidad y dedicación al trabajo, capacidad para resolver problemas., capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • 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"> • Llevar un registro ordenado y detallado de las fichas de los inscriptores en el R.C.P. • Tener siempre disponible los formularios para el Registro de firmas. • Atender que sea utilizado el formulario vigente. • Recibir de cada distrito el listado y los formularios de los inscriptores. • Tener un archivo ordenado, disponible y seguro y custodiarlos, que sea de fácil acceso a la información requerida. • Recibir las instrucciones de la Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral sobre las actividades diarias. • Informar de todo lo acontecido en esa dependencia, así como los inconvenientes que pudieran surgir. • Otras tareas relacionadas a sus funciones, que fueran encomendadas por el Superior. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de Control de Salida de Inscriptores
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar las salida de los inscriptores y verificar los datos del solicitante en el Registro Cívico Permanente verificando la pertinencia de la información obrante en la solicitud
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral. 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: Responsabilidad y dedicación al trabajo, capacidad para resolver problemas., capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • 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 las solicitudes de salida de inscriptores. • Verificar los datos del solicitante, lugar, fecha, funcionarios que van a salir. • Elaborar la autorización de salida de inscriptores. • Recibir los informes que deben remitir los jefes luego de realizada la jornada. • Llevar un archivo ordenado y disponible, que sea de fácil acceso a la información requerida. • Custodiar los archivos. • Recibir las instrucciones de la Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral sobre las actividades diarias. • Informar de todo lo acontecido en esa dependencia, así como los inconvenientes que pudieran surgir. <ul style="list-style-type: none"> • Otras tareas relacionadas a sus funciones, que fueran encomendadas por el Superior. 	



Handwritten signature or initials

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de Organización Intermedia
OBJETIVO DEL CARGO	Recibir y elaborar informes de los jefes distritales referente a las Organizaciones Intermedias
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral. 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: Responsabilidad y dedicación al trabajo, capacidad para resolver problemas., capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • 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 los informes de los jefes distritales sobre la asistencia brindada a las organizaciones intermedias. • Elaborar un informe semanal para ser remitido a la Dirección de Servicios Electorales que consiste en un conglomerado de todos los informes recibidos. • Informar a la Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral sobre las actividades de los distritos en cuanto a asistencia a las organizaciones intermedias. • Llevar un archivo ordenado y disponible, que sea de fácil acceso a la información requerida y custodiarlos. • Recibir las instrucciones de la Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral sobre las actividades diarias. • Informar de todo lo acontecido en esa dependencia, así como los inconvenientes que pudieran surgir. • Otras tareas relacionadas a sus funciones, que fueran encomendadas por el Superior. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de Asesoría Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar asesoramiento legal a la Dirección del Registro Electoral.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral. 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: Responsabilidad y dedicación al trabajo, capacidad para resolver problemas., capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • 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 los expedientes de carácter electoral. • Elaborar dictamen en consideración a las leyes electorales vigentes y las disposiciones del Tribunal Superior de Justicia Electoral. • Redactar propuesta de resoluciones para la Dirección General. • Redactar acuerdos, convenios, memorando de entendimiento y notas. • Tramitar documentaciones o pedidos de informes sean remitidos en tiempo y forma. • Otras tareas relacionadas a sus funciones, que fueran encomendadas por el Superior. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay




	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de Trámites y Procesos Jurídicos
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar los trámites y procesos jurídicos a la Dirección del Registro Electoral.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral. 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: Responsabilidad y dedicación al trabajo, capacidad para resolver problemas., capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • 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"> • Procesar y tramitar los acuerdos, convenios, memorando de entendimiento o notas de carácter jurídico para la firma, en consideración a las leyes vigentes y las disposiciones pertinentes. • Elevar propuestas de resoluciones para la Dirección General. • Promover que todas las documentaciones o pedidos de informes remitidos a su área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno. • Otras tareas relacionadas a sus funciones, que fueran encomendadas por el Superior. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de Procesos Electorales
OBJETIVO DEL CARGO	Establecer, definir y elaborar procesos de carácter electoral en consideración a las leyes vigentes y las disposiciones del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral. 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: Responsabilidad y dedicación al trabajo, capacidad para resolver problemas., capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • 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"> • Establecer, definir y elaborar procesos de carácter electoral en consideración a las leyes electorales vigentes y las disposiciones del T.S.J.E. • Promover que todas las documentaciones o pedidos de informes remitidos a su área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno. • Otras tareas relacionadas a sus funciones, que fueran encomendadas por el Superior. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de Gestiones Administrativas
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar procedimientos y tramites de carácter administrativo para la Dirección del Registro Electoral.
RELACIONES / SUBRDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral. 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: Responsabilidad y dedicación al trabajo, capacidad para resolver problemas., capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • 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 notas de carácter administrativo. • Establecer, definir y elaborar procesos de carácter administrativo en consideración a las leyes administrativas vigentes y las disposiciones de la Dirección General de Administración y Finanzas del Tribunal Superior de Justicia Electoral. • Redactar propuesta de resoluciones de carácter administrativo, para la Dirección del Registro Electoral. • Redactar acuerdos, convenios, memorando de entendimiento o notas de carácter administrativo, para la firma del Superior. • Promover que todas las documentaciones o pedidos de informes remitidos a su área de competencia, sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno. • Otras tareas relacionadas a sus funciones, que fueran encomendadas por el Superior. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de Inmuebles de Oficinas Distritales
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar procedimientos y tramites de carácter administrativo relativo a inmuebles donde funcionan las oficinas distritales del Registro Electoral.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral. 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: Responsabilidad y dedicación al trabajo, capacidad para resolver problemas., capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • 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"> • Redactar propuesta de resoluciones para la Dirección del Registro Electoral, relacionado a la administración de inmuebles donde funcionan las oficinas distritales del Registro Electoral. • Redactar acuerdos, convenios, memorando de entendimiento o notas de carácter administrativo, relacionado a los inmuebles donde funcionan las oficinas distritales del Registro Electoral. • Tramitar todas las documentaciones o pedidos de informes remitidos a su área de competencia, sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno. • Otras tareas relacionadas a sus funciones, que fueran encomendadas por el Superior. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de Procedimientos Administrativos
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar procedimientos y tramites de carácter administrativo del Registro Electoral.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección del Registro Electoral. 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: Responsabilidad y dedicación al trabajo, capacidad para resolver problemas., capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, habilidad para supervisar, actitud proactiva y dinamismo para realizar su trabajo. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. • 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 los expedientes relacionados a procedimientos administrativos. • Establecer, definir y elaborar procesos que ayuden a administrar el Registro Electoral. • Redactar propuesta de resoluciones para la Dirección del Registro Electoral, relacionado a los procedimientos administrativos. • Redactar acuerdos, convenios, memorando de entendimiento o notas relacionados a procedimientos administrativos. • Tramitar las documentaciones o pedidos de informes remitidos a su área de competencia, sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno. • Otras tareas relacionadas a sus funciones, que fueran encomendadas por el Superior. 	

