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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Vicedirector de la Vicedirección del Registro Electoral</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<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>• Coordinación General de Asesoría Técnica Electoral.</li> <li>• Coordinación General de la Vicedirección del Registro Electoral. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Gestiones Internas y Externas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Trámites Administrativos.</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Información Electoral</li> <li>• Coordinación de Procesos Legales y Jurídicos</li> <li>• Coordinación de Informática</li> <li>• Coordinación de Transporte</li> <li>• Coordinación Documental y de Archivo.</li> <li>• Departamento de Secretaria y Mesa de Entrada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <b>En coordinación con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del Registro Electoral</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de las sesiones del consejo de la dirección general del registro electoral, como miembro, en representación del PLRA.</li> <li>• Registrar los padrones de los partidos y movimientos políticos, y alianza electoral, que serán utilizados en sus comisos internos. A tal efecto lo mismo deberán presentar al registro electoral una copia actualizada de sus padrones, por lo menos 30 días antes de la elección.</li> <li>• Proveer de útiles y todos los elementos necesarios para el buen desarrollo del proceso electoral.</li> <li>• Llevar el Registro de Inhabilitaciones</li> <li>• Dar cumplimiento a las sentencias judiciales en cuanto afecte a los derechos políticos.</li> <li>• Llevar copia de Registro de Naturalizaciones, de adopción, de ciudadanía, y de radicaciones definitivas en el extranjero.</li> <li>• 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.</li> <li>• Confeccionar y depurar en el Registro Cívico permanente, mantenerlo actualizado, formar sus archivos y custodiarlos.</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 ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>VICEDIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL</b>	

- 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 representación en la comisión organizadora de elecciones.
- Ejercer las funciones entre Tribunal Superior de Justicia Electoral, en los partidos y movimientos políticos.
- Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros de la Justicia Electoral de toda responsabilidad derivada de los actos u omisiones ilícitos en que incurran en el desempeño de sus funciones o mediante el uso indebido de su cargo o atribuciones.



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



Secretaría General

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador General de Asesoría Técnica Electoral</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Controlar el cumplimiento de las normas establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones emanadas de la autoridad superior. Planificar, coordinar, supervisar a todos los Registros Electorales para su mejor organización de las funciones y tareas en época de elecciones, capacitaciones, etc.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicedirección del Registro Electoral</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Gestiones Internas y Externas</li> <li>• Coordinación de Información Electoral</li> <li>• Coordinación de Procesos Legales y Jurídicos</li> <li>• Coordinación de Informática</li> <li>• Coordinación de Transporte</li> <li>• Coordinación Documental y de Archivo.</li> <li>• Departamento de Secretaria y Mesa de Entrada</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad.</li> </ul> <b>En coordinación con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinación General de la Vicedirección del Registro Electoral.</b></li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita, conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas a su cargo.</li> <li>• Realizar trabajos de análisis, estudios y asesoramientos sobre temas específicos propuestos por la Vicedirección.</li> <li>• Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.</li> <li>• Desarrollar las funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el Vicedirector para el buen funcionamiento de la Institución.</li> <li>• Recepción de Informes mensuales de los Registros Electorales, correspondientes a las organizaciones intermedias.</li> <li>• Verificar mensualmente o de acuerdo a las necesidades los diferentes Registros Electorales a nivel país</li> <li>• Verificar los lugares de votaciones y posibles cambios.</li> <li>• Proveer de materiales electorales.</li> <li>• Realizar capacitaciones.</li> <li>• Proveer de padrones electorales</li> <li>• Supervisar y controlar salidas de inscriptores.</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 ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>VICEDIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador General de la Vicedirección del Registro Electoral</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Planificar y organizar a las coordinaciones para su mayor desempeño de las funciones específicas que conllevan la Dirección del Registro Electoral y la Vice Dirección del Registro.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicedirección del Registro Electoral</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Gestiones Internas y Externas</li> <li>• Coordinación de Información Electoral</li> <li>• Coordinación de Procesos Legales y Jurídicos</li> <li>• Coordinación de Informática</li> <li>• Coordinación de Transporte</li> <li>• Coordinación Documental y de Archivo.</li> <li>• Departamento de Trámites Administrativos.</li> <li>• Departamento de Secretaría y Mesa de Entrada</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad.</li> </ul> <p><b>En coordinación con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinación General de Asesoría Técnica Electoral.</b></li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir para la implementación de las funciones inherentes a la Vicedirección y que le son atribuidas por ley.</li> <li>• Control del cumplimiento de leyes y normas para las inscripciones.</li> <li>• Control de inventario de talonarios de inscripciones.</li> <li>• Control de resguardo de talonarios y demás útiles de inscripción.</li> <li>• Verificación y control del personal autorizado para autorizar las inscripciones.</li> <li>• Verificaciones in situ, Intervenciones previas, verificación sobre casos denuncias concretas de cualquier naturaleza en los registros electorales de la República.</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 ELECTORAL</b>	
	<b>VICEDIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador de Gestiones Internas y Externas</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Establecimiento, alineación y cumplimiento de objetividad.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Asesoría Técnica Electoral.</li> <li>• Coordinación General de la Vicedirección del Registro Electoral.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Trámites Administrativos.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar las documentaciones en tiempo y forma.</li> <li>• Atender quejas y denuncias que competen a la unidad de asuntos internos y externos.</li> <li>• Realizar el pedido de materiales y documentos necesarios.</li> <li>• Redactar acuerdos, convenios, memorando de entendimiento o notas de carácter administrativo.</li> <li>• Elaborar todas las documentaciones o pedidos de informes remitidos a su área de competencia.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>	

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe de Departamento de Trámites Administrativos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Promover, gestionar las documentaciones ante cualquier órgano de las administraciones públicas y privadas.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Gestiones Internas y Externas</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar, procesar y tramitar documentos, correos electrónicos de cualquier tipo de informaciones.</li> <li>• Gestionar las documentaciones con la Administración.</li> <li>• Efectuar las actividades de apoyo administrativo con recursos humanos.</li> <li>• Prestar asesoramiento laboral y electoral.</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 ELECTORAL</b>	
	<b>VICEDIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>


<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador de Información Electoral</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Supervisar, coordinar, planificar a todos los Registros Electorales para su mejor organización de las funciones y tareas en todo momento.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Asesoría Técnica Electoral.</li> <li>• Coordinación General de la Vicedirección del Registro Electoral.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar informes mensuales de los Registros Electorales, correspondientes a las organizaciones intermedias.</li> <li>• Verificar mensualmente los Registros Electorales.</li> <li>• Verificar los lugares de votaciones y posibles cambios.</li> <li>• Proveer de materiales electorales.</li> <li>• Realizar capacitaciones</li> <li>• Proveer de padrones electorales</li> <li>• Supervisar y controlar salidas de inscriptores.</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 ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>VICEDIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador de Informática</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar, analizar y controlar todas las actividades relacionadas al área de informática, elaboración del R.C.P., proceso de depuración y elaboración de padrones, así como el control constante de los mismos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Asesoría Técnica Electoral.</li> <li>• Coordinación General de la Vicedirección del Registro Electoral.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en temas informáticos referentes a los procesos de carga de inscripciones, depuración, y confección de padrones.</li> <li>• Cargar y cruzar datos, de pliegos de inscripciones para control de traslados, en caso que hubiera denuncia.</li> <li>• Realizar cruces de datos para control sobre nuevas inscripciones.</li> <li>• Programar conjuntamente con el Coordinador General, las actividades diarias para la elaboración de los documentos, según prioridades institucionales.</li> <li>• Promover el uso de las TIC en todos los niveles de la Institución.</li> <li>• Distinguir cuáles son las herramientas más apropiadas para llevar a cabo una tarea determinada.</li> <li>• Controlar los procesos y procedimientos llevados a cabo en la carga de los datos en el Registro Cívico Permanente.</li> <li>• Controlar los sistemas informáticos utilizados en los procesos electorales.</li> <li>• Controlar los sistemas de inscripción informatizada en todo el país.</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 ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>VICEDIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador Documental y de Archivo</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Administrar, custodiar y conservar las documentaciones de gestiones de las coordinaciones.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Asesoría Técnica Electoral.</li> <li>• Coordinación General de la Vicedirección del Registro Electoral.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.</li> <li>• <b>Formación complementaria:</b> Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar y agrupar los documentos por orden de llegada.</li> <li>• Separar los documentos por coordinación y año.</li> <li>• Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades a nivel institucional.</li> <li>• Administrar, custodiar y conservar las documentaciones de las coordinaciones.</li> <li>• Organizar un sistema de archivo y resguardo de documentos que permitan un ágil y fácil acceso a la información que se precise.</li> <li>• Mantener un archivo magnético adecuadamente ordenado y actualizado de todos los documentos procesados en la Vicedirección del Registro Electoral.</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 ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>VICEDIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador de Procesos Legales y Jurídicos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar todo lo referente a las documentaciones legales y jurídicas, elaborar dictámenes, informes, notas, escritos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Asesoría Técnica Electoral.</li> <li>• Coordinación General de la Vicedirección del Registro Electoral.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes y dictámenes electorales.</li> <li>• Asesorar y emitir parecer jurídico.</li> <li>• Revisar las carpetas de los documentos pendientes para su elaboración, presentación, expedición y seguimiento.</li> <li>• Estar en conocimiento acerca de las disposiciones gubernamentales y legislativas, sobre temas electorales y documentos oficiales.</li> <li>• Redactar propuesta de resoluciones para la Dirección General, de carácter administrativo, registral o judicial.</li> <li>• Redactar acuerdos, convenios, memorando de entendimiento o notas.</li> <li>• Elaborar las documentaciones o pedidos de informes.</li> <li>• Otras tareas relacionadas a sus funciones, que fueran encomendadas por el Superior.</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 ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>VICEDIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinación de Transporte</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar, organizar, colaborar y ordenar los recursos y/o personas necesarias, para realizar las tareas para el buen funcionamiento de la Vicedirección para obtener resultados satisfactorios.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Asesoría Técnica Electoral.</li> <li>• Coordinación General de la Vicedirección del Registro Electoral.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Responsabilidad y relacionamiento interpersonal.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Registro de conducir al día, conocimiento básico vehicular y vial. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar a los funcionarios designados para realizar tareas encomendadas por la Vicedirección.</li> <li>• Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones de los vehículos.</li> <li>• Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.</li> <li>• Verifica las condiciones mecánicas del vehículo.</li> <li>• Tramitar las ordenes de trabajo.</li> <li>• Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que se presenten en el desarrollo de las actividades de la dirección, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</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 ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>VICEDIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe de Departamento de Secretaria y Mesa de Entrada</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Registrar todos los documentos y correspondencia destinados en la Vicedirección, quedando a su cargo su debida identificación y numeración.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Asesoría Técnica Electoral.</li> <li>• Coordinación General de la Vicedirección del Registro Electoral.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar entrada a todos los documentos.</li> <li>• Atender a los ciudadanos o funcionarios de otras instituciones.</li> <li>• Registrar los documentos y las correspondencias en el sistema y transferir a su responsable.</li> <li>• Generar un recibo por documento recibido.</li> <li>• Llevar un registro ordenado de los documentos que ingresan y custodiarlos.</li> <li>• Otras tareas relacionadas a sus funciones, que fueran encomendadas por el Superior.</li> </ul>	