

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Vicedirector de la Vicedirección 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 Asesoría Técnica Electoral. • Coordinación General de la Vicedirección del Registro Electoral. <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Gestiones Internas y Externas <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Trámites Administrativos. • Coordinación de Información Electoral • Coordinación de Procesos Legales y Jurídicos • Coordinación de Informática • Coordinación de Transporte • Coordinación Documental y de Archivo. • Departamento de Secretaria y Mesa de Entrada. <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad. En coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Registro Electoral
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: 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. • 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 miembro, en representación del PLRA. • 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. • 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. 	



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
	VICEDIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

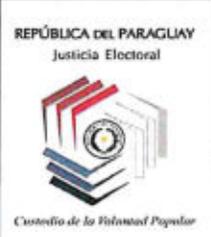
- Inscribir en el Registro Cívico permanente a los paraguayos en edad electoral y a los extranjeros radicados que se haya habilitado para sufragar, conforme al sistema informático autorizado.
- Verificación y control del buen funcionamiento de las oficinas distritales de todo el país.
- Verificación 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

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador General de Asesoría Técnica Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	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.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Vicedirección del Registro Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Gestiones Internas y Externas • Coordinación de Información Electoral • Coordinación de Procesos Legales y Jurídicos • Coordinación de Informática • Coordinación de Transporte • Coordinación Documental y de Archivo. • Departamento de Secretaria y Mesa de Entrada • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad. En coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Vicedirección del Registro Electoral.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita, conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas. • 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"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas a su cargo. • Realizar trabajos de análisis, estudios y asesoramientos sobre temas específicos propuestos por la Vicedirección. • Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. • Desarrollar las funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el Vicedirector para el buen funcionamiento de la Institución. • Recepción de Informes mensuales de los Registros Electorales, correspondientes a las organizaciones intermedias. • Verificar mensualmente o de acuerdo a las necesidades los diferentes Registros Electorales a nivel país • Verificar los lugares de votaciones y posibles cambios. • Proveer de materiales electorales. • Realizar capacitaciones. • Proveer de padrones electorales • Supervisar y controlar salidas de inscriptores. 	



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
	VICEDIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador General de la Vicedirección 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 y la Vice Dirección del Registro.
RELACIONES / SUBORDINADO	<p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vicedirección del Registro Electoral <p>Autoridad directa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Gestiones Internas y Externas • Coordinación de Información Electoral • Coordinación de Procesos Legales y Jurídicos • Coordinación de Informática • Coordinación de Transporte • Coordinación Documental y de Archivo. • Departamento de Trámites Administrativos. • Departamento de Secretaría y Mesa de Entrada • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad. <p>En coordinación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Asesoría Técnica Electoral.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: 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. • 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"> • Contribuir para la implementación de las funciones inherentes a la Vicedirección y que le son atribuidas por ley. • Control del cumplimiento de leyes y normas para las inscripciones. • Control de inventario de talonarios de inscripciones. • Control de resguardo de talonarios y demás útiles de inscripción. • Verificación y control del personal autorizado para autorizar las inscripciones. • Verificaciones in situ, Intervenciones previas, verificación sobre casos denuncias concretas de cualquier naturaleza en los registros electorales 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
	VICEDIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Gestiones Internas y Externas
OBJETIVO DEL CARGO	Establecimiento, alineación y cumplimiento de objetividad.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Asesoría Técnica Electoral. • Coordinación General de la Vicedirección del Registro Electoral. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Trámites Administrativos.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas. • 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"> • Tramitar las documentaciones en tiempo y forma. • Atender quejas y denuncias que competen a la unidad de asuntos internos y externos. • Realizar el pedido de materiales y documentos necesarios. • Redactar acuerdos, convenios, memorando de entendimiento o notas de carácter administrativo. • Elaborar todas las documentaciones o pedidos de informes remitidos a su área de competencia. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Departamento de Trámites Administrativos
OBJETIVO DEL CARGO	Promover, gestionar las documentaciones ante cualquier órgano de las administraciones públicas y privadas.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Gestiones Internas y Externas Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas. • 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"> • Registrar, procesar y tramitar documentos, correos electrónicos de cualquier tipo de informaciones. • Gestionar las documentaciones con la Administración. • Efectuar las actividades de apoyo administrativo con recursos humanos. • Prestar asesoramiento laboral y electoral. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Información Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Supervisar, coordinar, planificar a todos los Registros Electorales para su mejor organización de las funciones y tareas en todo momento.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Asesoría Técnica Electoral. • Coordinación General de la Vicedirección del Registro Electoral. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas. • 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 informes mensuales de los Registros Electorales, correspondientes a las organizaciones intermedias. • Verificar mensualmente los Registros Electorales. • Verificar los lugares de votaciones y posibles cambios. • Proveer de materiales electorales. • Realizar capacitaciones • Proveer de padrones electorales • Supervisar y controlar salidas de inscriptores. 	



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
	VICEDIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Informática
OBJETIVO DEL CARGO	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.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Asesoría Técnica Electoral. • Coordinación General de la Vicedirección del Registro Electoral. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta unidad.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas. • 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"> • Asesorar en temas informáticos referentes a los procesos de carga de inscripciones, depuración, y confección de padrones. • Cargar y cruzar datos, de pliegos de inscripciones para control de traslados, en caso que hubiera denuncia. • Realizar cruces de datos para control sobre nuevas inscripciones. • Programar conjuntamente con el Coordinador General, las actividades diarias para la elaboración de los documentos, según prioridades institucionales. • Promover el uso de las TIC en todos los niveles de la Institución. • Distinguir cuáles son las herramientas más apropiadas para llevar a cabo una tarea determinada. • Controlar los procesos y procedimientos llevados a cabo en la carga de los datos en el Registro Cívico Permanente. • Controlar los sistemas informáticos utilizados en los procesos electorales. • Controlar los sistemas de inscripción informatizada en todo el país. 	



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
	VICEDIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador Documental y de Archivo
OBJETIVO DEL CARGO	Administrar, custodiar y conservar las documentaciones de gestiones de las coordinaciones.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Asesoría Técnica Electoral. • Coordinación General de la Vicedirección del Registro Electoral. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. • Formación complementaria: Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas. • 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"> • Clasificar y agrupar los documentos por orden de llegada. • Separar los documentos por coordinación y año. • Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades a nivel institucional. • Administrar, custodiar y conservar las documentaciones de las coordinaciones. • Organizar un sistema de archivo y resguardo de documentos que permitan un ágil y fácil acceso a la información que se precise. • Mantener un archivo magnético adecuadamente ordenado y actualizado de todos los documentos procesados en la Vicedirección del Registro Electoral. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Procesos Legales y Jurídicos
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar todo lo referente a las documentaciones legales y jurídicas, elaborar dictámenes, informes, notas, escritos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Asesoría Técnica Electoral. • Coordinación General de la Vicedirección del Registro Electoral. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: 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. • 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"> • Elaborar informes y dictámenes electorales. • Asesorar y emitir parecer jurídico. • Revisar las carpetas de los documentos pendientes para su elaboración, presentación, expedición y seguimiento. • Estar en conocimiento 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. • Elaborar las documentaciones o pedidos de informes. • 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
	VICEDIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinación de Transporte
OBJETIVO DEL CARGO	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.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Asesoría Técnica Electoral. • Coordinación General de la Vicedirección del Registro Electoral. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Responsabilidad y relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Registro de conducir al día, conocimiento básico vehicular y vial. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas. • 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"> • Trasladar a los funcionarios designados para realizar tareas encomendadas por la Vicedirección. • Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones de los vehículos. • Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido. • Verifica las condiciones mecánicas del vehículo. • Tramitar las ordenes de trabajo. • 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. 	



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
	VICEDIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Departamento de Secretaria y Mesa de Entrada
OBJETIVO DEL CARGO	Registrar todos los documentos y correspondencia destinados en la Vicedirección, quedando a su cargo su debida identificación y numeración.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Asesoría Técnica Electoral. • Coordinación General de la Vicedirección del Registro Electoral. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas. • 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"> • Dar entrada a todos los documentos. • Atender a los ciudadanos o funcionarios de otras instituciones. • Registrar los documentos y las correspondencias en el sistema y transferir a su responsable. • Generar un recibo por documento recibido. • Llevar un registro ordenado de los documentos que ingresan y custodiarlos. • Otras tareas relacionadas a sus funciones, que fueran encomendadas por el Superior. 	