
	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD DE ASESORAMIENTO TECNICO ELECTORAL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de la Dirección de Unidad de Asesoramiento Técnico Electoral</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Velar por la ejecución eficiente de las políticas y procedimientos técnicos tendientes a una efectiva orientación a la ciudadanía y actores políticos, facilitar informaciones, documentaciones y requisitos para el cumplimiento de las obligaciones legales, en el marco de la efectivización de los derechos y garantías políticos electorales previstos en la Constitución y las leyes electores vigentes, con sus respectivas modificaciones e implementar proyectos y programas técnicos orientados a facilitar la participación política electoral de los sectores sociales vulnerables, así como al fomento y fortalecimiento de la democracia representativa, participativa y pluralista, fundada en el reconocimiento de la dignidad humana, que redunden en beneficio del mejoramiento de la calidad de la política y la representación.
<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 de Asesoramiento Técnico Electoral. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Orientación a la ciudadanía y actores políticos.</li> <li>• Departamento de Informaciones.</li> <li>• Departamento de Seguimiento y Análisis de Procesos Jurídicos Electorales.</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Nivel de Razonamiento. Capacidad de concentración y dispersión. Capacidad analítica y crítica. (Rigor Profesional). (Juicio y Criterio propio). Proactividad y dinamismo. (Pro actividad).</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento de Leyes, Normas y Resoluciones relacionadas con la competencia atribuida a la Justicia Electoral. Amplio conocimiento de derechos políticos electorales y los servicios ofrecidos por la Justicia Electoral. Relaciones Humanas y Públicas. Capacidad de comunicación y liderazgo, iniciativa, flexibilidad y compromiso profesional. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad para trabajar en equipo y por objetivos Lenguas castellana y guaraní. Conocimiento en técnicas de comunicación política y creación de imagen pública.</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>• Ofrecer orientación a la ciudadanía y actores políticos, facilitar informaciones, documentaciones y requisitos para el cumplimiento de las obligaciones legales.</li> <li>• Elaborar materiales didácticos tendientes a transmitir conocimientos sobre el contenido de las disposiciones normativas electorales y mecanismos técnicos para el fortalecimiento de la democracia.</li> <li>• En coordinación con las demás áreas internas, formular las políticas y directrices sobre planes, programas, y proyectos de la institución para la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>• Se constituye como enlace directo entre la ciudadanía, actores políticos, precandidatos o candidatos a cargos electivos nacionales, departamentales o municipales y con quienes resulten electos de tales comicios.</li> <li>• Socialización permanente del contenido de las disposiciones normativas electorales vigentes, orientadas a facilitar la participación política en la constitución de las autoridades públicas de elección popular.</li> <li>• Elaborar manuales o materiales encaminados a la orientación del electorado sobre las formas de participación política previstas en el marco normativo electoral, así como requisitos y formalidades para la inscripción de sus candidaturas.</li> <li>• Determinar el índice de participación política electoral y evaluar los resultados.</li> </ul>	




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

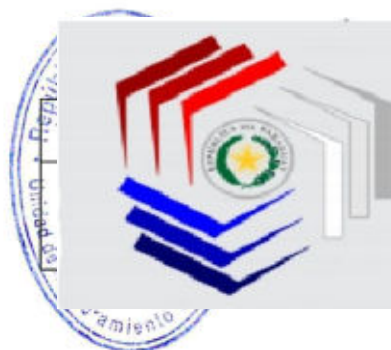


	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD DE ASESORAMIENTO TECNICO ELECTORAL</b>	

- Brindar asistencia técnica orientada al fomento y fortalecimiento de la democracia representativa, participativa y pluralista, fundados en el reconocimiento de la dignidad humana, que redunden en beneficio del mejoramiento de la calidad de la política y de la democracia paraguaya.
- Ofrecer orientaciones, capacitaciones, asesoramiento y acompañamiento a los electores interesados en acceder a los cargos públicos de elección popular.
- Diseñar proyectos y programas de acción encaminados a acrecentar el liderazgo y mejoramiento de la participación política electoral de los sectores sociales vulnerables.
- 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.


	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD DE ASESORAMIENTO TECNICO ELECTORAL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Asesoramiento Técnico Electoral.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Apoyar las tareas desplegadas por la Unidad en todos los ámbitos de su competencia, con el propósito de que las mismas se desarrollen con eficiencia y calidad y coordinar todas las tareas asignadas a los departamentos de la dependencia, buscando facilitar tanto las respuestas requeridas a la Unidad como la toma de decisiones en tiempo y forma a través del procesamiento eficaz de la información.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Unidad de Asesoramiento Técnico Electoral</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Orientación a la ciudadanía y actores políticos.</li> <li>• Departamento de Informaciones.</li> <li>• Departamento de Seguimiento y Análisis de Procesos Jurídicos Electorales.</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Nivel de Razonamiento Superior al TM (término medio). Capacidad de concentración y de trabajo bajo presión. Capacidad analítica y crítica. (Rigor Profesional). (Juicio y Criterio propio). Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Proactividad y dinamismo. Disposición para el trabajo en equipo. Gestión de personas</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimiento de leyes, normas y resoluciones relacionadas con la competencia atribuida a la Justicia Electoral. Amplio conocimiento de derechos políticos electorales y los servicios ofrecidos por la Justicia Electoral. Relaciones Humanas y Públicas. Manejo de herramientas informáticas y de herramientas y plataformas online. Excelente redacción.</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>• Coordinar las tareas asignadas por la Unidad</li> <li>• Coordinar el diseño de proyectos y programas de acción emprendidas por la Unidad encaminadas a acrecentar el liderazgo y mejoramiento de la participación política electoral de los sectores sociales vulnerables.</li> <li>• Planificar y supervisar la gestión técnica de todas las coordinaciones y jefaturas de la Unidad asegurando: participación, calidad, equidad y pertinencia, con celeridad y transparencia en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Elevar informes ejecutivos periódicos a la dirección sobre la marcha de las actividades de la dependencia.</li> <li>• Recibir y procesar los informes de todas las dependencias a su cargo.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de las orientaciones emanadas de la dirección.</li> <li>• Organizar reuniones y actividades pertinentes para el logro de las metas y resultados.</li> <li>• Respalda la toma de decisiones de la Unidad.</li> <li>• Actuar con celeridad en el cumplimiento de las tareas, trabajando de manera ágil y dinámica con las dependencias a su cargo.</li> <li>• Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la institución.</li> </ul>	



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



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD DE ASESORAMIENTO TECNICO ELECTORAL</b>	


<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Orientación a la Ciudadanía y Actores Políticos.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Ofrecer orientaciones periódicas a la ciudadanía y actores políticos, facilitando documentaciones y requisitos de forma oportuna para el cumplimiento de las obligaciones legales y realizar diagnósticos permanentes sobre las tareas desplegadas por la institución.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Asesoramiento Técnico Electoral.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de concentración y de trabajo bajo presión. Capacidad analítica y crítica. (Rigor Profesional). (Juicio y Criterio propio). Proactividad y dinamismo. Disposición para el trabajo en equipo.
- **Conocimientos básicos:** Conocimiento de leyes, normas y resoluciones relacionadas con la competencia atribuida a la Justicia Electoral. Amplio conocimiento de derechos políticos electorales y los servicios ofrecidos por la Justicia Electoral. Relaciones Humanas y Públicas. Manejo de herramientas informáticas y de herramientas y plataformas online. Excelente redacción y oratoria. Hablar y escribir en castellano y guaraní. Conocimiento en técnicas de comunicación política y creación de imagen pública. Experiencia en diseño de contenidos informativos y educativos.
- **Valores Institucionales:** transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Emitir orientaciones periódicas sobre procesos electorales.
- Realizar diagnósticos permanentes sobre las tareas desplegadas por la institución.
- Generar acciones innovadoras que dinamicen las tareas desplegadas en todas las dependencias de la institución.
- Garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones de la dependencia.
- Emitir informes de ejecución de actividades y remitir a la Coordinación
- Actuar con celeridad en el cumplimiento de las tareas, trabajando de manera ágil y dinámica con la Coordinación General.
- Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la institución.
- Elaborar la planificación de trabajo correspondiente a su área.

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD DE ASESORAMIENTO TECNICO ELECTORAL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Informaciones</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Generar informaciones y contenidos sobre los procesos electorales, facilitar a electores y actores políticos interesados en acceder a información actualizada sobre el desarrollo de los procesos electorales y editar materiales didácticos e interactivos que faciliten la comprensión de los funcionarios acerca de las tareas desplegadas por la institución.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Asesoramiento Técnico Electoral.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>


#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de concentración y de trabajo bajo presión. Capacidad analítica y crítica. (Rigor Profesional). (Juicio y Criterio propio). Proactividad y dinamismo. Disposición para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de relacionamiento interpersonal e interinstitucional.
- **Conocimientos básicos:** Conocimiento de leyes, normas y resoluciones relacionadas con la competencia atribuida a la Justicia Electoral. Amplio conocimiento de derechos políticos electorales y los servicios ofrecidos por la Justicia Electoral. Relaciones Humanas y Públicas. Excelente manejo de herramientas informáticas, redes y plataformas online. Excelente redacción y oratoria. Hablar y escribir en castellano y guaraní. Conocimiento en técnicas de comunicación política y creación de imagen pública. Experiencia en diseño de contenidos informativos y educativos.
- **Valores Institucionales:** transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Generar informaciones periódicas sobre los procesos electorales
- Construir y administrar una base de datos estadísticos que sinteticen información generada por las acciones del TSJE.
- Recibir y responder correos de entidades públicas y privadas.
- Facilitar el acceso a los contenidos educativos innovadores relacionados a los procesos electorales.
- Comunicar en términos claros que permitan la comprensión de los funcionarios acerca de las tareas desplegadas por la institución.
- Garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de las orientaciones emanadas de la Dirección y la Coordinación General.
- Emitir informes de ejecución de actividades y remitir a la Coordinación.
- Actuar con celeridad en el cumplimiento de las tareas solicitadas por la Coordinación, trabajando de manera ágil y dinámica.
- Presentar propuestas de acciones innovadoras
- Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la institución.
- Elaborar la planificación de trabajo correspondiente a su área.



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD DE ASESORAMIENTO TECNICO ELECTORAL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Seguimiento y Análisis de Procesos Jurídicos Electorales.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Seguimiento y análisis de los procesos electorales para proponer alternativas innovadoras que dinamicen y mejoren las políticas institucionales en la organización de las elecciones, y construir un relacionamiento directo con la ciudadanía y actores políticos, brindando asistencia técnica orientada al fomento y fortalecimiento de la democracia representativa, participativa y pluralista, que redunden en beneficio del mejoramiento de la calidad de la política.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Asesoramiento Técnico Electoral.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de concentración y de trabajo bajo presión. Capacidad analítica y crítica. (Rigor Profesional). (Juicio y Criterio propio). Proactividad y dinamismo. Disposición para el trabajo en equipo.
- **Conocimientos básicos:** Conocimiento de leyes, normas y resoluciones relacionadas con la competencia atribuida a la Justicia Electoral. Amplio conocimiento de derechos políticos electorales y los servicios ofrecidos por la Justicia Electoral. Relaciones Humanas y Públicas. Manejo de herramientas informáticas y de herramientas o plataformas online. Excelente redacción y oratoria. Hablar y escribir en castellano y guaraní. Experiencia en procesos electorales.
- **Valores Institucionales:** transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Emitir dictámenes sobre procesos jurídicos electorales solicitados por la Dirección.
- Brindar asistencia técnica al electorado y actores políticos sobre la legislación electoral vigente.
- Socializar de manera permanente los contenidos de las disposiciones normativas electorales vigentes, orientadas a facilitar la participación política en la constitución de las autoridades públicas de elección popular.
- Mantener actualizado sus conocimientos sobre el ordenamiento normativo y técnico que rige al funcionamiento institucional.
- Determinar el índice de participación política electoral y evaluar los resultados.
- Emitir informes semanales sobre la ejecución de las actividades que le fuesen encomendadas y remitir a la Coordinación.
- Actuar con celeridad en el cumplimiento de las tareas, trabajando de manera ágil y dinámica con la Coordinación.
- Presentar propuestas de acciones innovadoras.
- Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la institución.
- Elaborar la planificación de trabajo correspondiente a su área.