



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Unidad de Asesoramiento Técnico Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	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.
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 de Asesoramiento Técnico Electoral. <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Orientación a la ciudadanía y actores políticos. • Departamento de Informaciones. • Departamento de Seguimiento y Análisis de Procesos Jurídicos Electorales. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Nivel de Razonamiento. Capacidad de concentración y dispersión. Capacidad analítica y crítica. (Rigor Profesional). (Juicio y Criterio propio). Proactividad y dinamismo. (Pro actividad). • 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. 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. • 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"> • Ofrecer orientación a la ciudadanía y actores políticos, facilitar informaciones, documentaciones y requisitos para el cumplimiento de las obligaciones legales. • Elaborar materiales didácticos tendientes a transmitir conocimientos sobre el contenido de las disposiciones normativas electorales y mecanismos técnicos para el fortalecimiento de la democracia. • 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. • 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. • 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. • 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. • Determinar el índice de participación política electoral y evaluar los resultados. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

- 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.

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Asesoramiento Técnico Electoral.
OBJETIVO DEL CARGO	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.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Unidad de Asesoramiento Técnico Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Orientación a la ciudadanía y actores políticos. • Departamento de Informaciones. • Departamento de Seguimiento y Análisis de Procesos Jurídicos Electorales. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: 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 • 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. • 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 las tareas asignadas por la Unidad • 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. • 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. • Elevar informes ejecutivos periódicos a la dirección sobre la marcha de las actividades de la dependencia. • Recibir y procesar los informes de todas las dependencias a su cargo. • Garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de las orientaciones emanadas de la dirección. • Organizar reuniones y actividades pertinentes para el logro de las metas y resultados. • Respalda la toma de decisiones de la Unidad. • Actuar con celeridad en el cumplimiento de las tareas, trabajando de manera ágil y dinámica con las dependencias a su cargo. • Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la institución. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Orientación a la Ciudadanía y Actores Políticos.
OBJETIVO DEL CARGO	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.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Asesoramiento Técnico Electoral. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

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.

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Informaciones
OBJETIVO DEL CARGO	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.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Asesoramiento Técnico 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: 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Seguimiento y Análisis de Procesos Jurídicos Electorales.
OBJETIVO DEL CARGO	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.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Asesoramiento Técnico Electoral. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

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.