

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE PRENSA Y PUBLICIDAD	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Prensa y Publicidad
OBJETIVO DEL CARGO	Administrar, autorizar y canalizar la difusión de información institucional, de forma veraz, transparente y efectiva reflejando amplia apertura, tanto al interior de la institución como a los Medios de Comunicación y a la ciudadanía, las actividades desarrolladas por cada Dirección técnica administrativa, y las áreas jurisdicciones, a fin de lograr, fundamentalmente, posicionar y fortalecer la imagen institucional y establecer estrategias de comunicación, brindar asesoramiento técnico en materia de comunicación a los Ministros del TSJE, delinear tareas con asesores técnicos del TSJE y directores de la Institución para la difusión adecuada y eficaz.
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 de Prensa y Publicidad <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Mesa de Entrada y Secretaria • Departamento de Archivo Gráfico • Coordinación de Producción Periodística <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Redes Sociales • Departamento de Comunicación Interna • Coordinación de Redacción <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Redacción Periodística y Micronoticiero. • Coordinación de Logística y Difusión • Coordinación de Monitoreo de Medios <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Monitoreo de Medios Turno Tarde y Noche • Departamento de Monitoreo de Medios Turno Fines de Semana • Coordinación de Audiovisual <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Edición y Publicaciones Audiovisuales • Departamento de Fotografía. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la 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 Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación 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"> • Planificar con estrategias de comunicación, la difusión de una información obtenida tras la coordinación con los Ministros, Directores y Asesores Técnicos y Jurídicos de la institución. • Producir información noticiosa de las actividades de cada Dirección con el objetivo de ganar espacios, en carácter positivo, en los Medios de Comunicación Públicos y Privados, para fortalecer la imagen de la institución. • Elaborar Guiones de Spots Publicitarios para Diarios, Radios, Televisión y Redes Sociales. • Administrar la publicación de llamados a Licitación Pública, Aclaratorias y documentos electorales en los espacios en los Medios de Comunicación. • Controlar las informaciones difundidas por los Medios de Comunicación. • 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 ocurridos 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



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de la Dirección de Prensa y Publicidad
OBJETIVO DEL CARGO	Impulsar tareas de producción y difusión de materiales periodísticos en las áreas redacción periodística, redes sociales y comunicación interna; Impulsar tareas de producción periodística con el Área Audiovisual para su difusión en Redes Sociales, Comunicación Interna y Prensa externa; Facilitar materiales informativos elaborado a Secretaría Administrativa para socializar con la prensa externa
RELACIONES / SUBORDINADO	<p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Prensa y Publicidad <p>Autoridad directa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Mesa de Entrada y Secretaria • Departamento de Archivo Gráfico • Coordinación de Producción Periodística <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Redes Sociales • Departamento de Comunicación Interna • Coordinación de Redacción <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Redacción Periodística y Micronoticiero. • Coordinación de Logística y Difusión • Coordinación de Monitoreo de Medios <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Monitoreo de Medios Turno Tarde y Noche • Departamento de Monitoreo de Medios Turno Fines de Semana • Coordinación de Audiovisual <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Edición y Publicaciones Audiovisuales • Departamento de Fotografía. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la 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 Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación 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"> • Ejecuta las directivas de la Dirección, controla el proceso de Producción y Difusión periodística de las Áreas de Redacción Periodística, Redes Sociales, Secretaría Administrativa y Audiovisuales. • Organiza tareas de producción en tres departamentos: Redes Sociales (RRSS), Comunicación Interna y, Redacción Periodística y Micronoticiero. • Organiza convocatoria a conferencia de prensa, y organiza funciones para la producción periodística del evento. • Recepcionar consultas y requerimientos de la Prensa externa. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada y Secretaría
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar las documentaciones que ingresan a la dependencia, registrar cronológicamente y remitir con celeridad y eficiencia donde corresponda, manteniendo siempre la discreción y confidencialidad y mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados de la Dirección y asistir y apoyar a la Dirección y sus dependencias en aspectos administrativos y logísticos con el fin de lograr la eficacia y eficiencia en la misma. Garantizar la coordinación y comunicación adecuada entre sus integrantes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Prensa y Publicidad 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 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 Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación 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"> • Recepcionar, registrar y digitalizar los documentos recibidos. • Controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados con celeridad y eficiencia. • Administrar documentos y elabora notas a Direcciones Técnicas- Administrativas de la institución, para los Jefes de Gabinetes de los Ministros del TSJE. • Realizar el control de procesamiento y salida de expedientes del sistema informático, conforme a los registros existentes. • Verificar que las documentaciones reúnan los requisitos exigidos. • Mantener la confidencialidad de las informaciones. • Atender a Directores, Coordinadores, Jefes y demás funcionarios de la Institución y público en general, a fin de brindar orientaciones necesarias a esta Dirección. • Verificar el Monitoreo de Noticias y Difusión de noticias. • Controlar la Asistencia de funcionarios y disponer y dar cumplimiento a reglas internas de disciplina y de las funciones del plantel de personal. • Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados de la Dirección. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Archivo Gráfico
OBJETIVO DEL CARGO	Administrar la Adquisición y distribución diaria de periódicos para la institución, Controlar publicaciones y archivar de forma clasificada y Digital
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Prensa y Publicidad 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 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 Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación 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"> • Administra la Adquisición y distribución de periódicos para las direcciones de la institución. • Controla y Produce Recortes de publicaciones de Medios de Comunicación Impreso para su difusión en las Redes Sociales. • Realiza archivo clasificado y digitalizado de medios impresos. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Producción Periodística
OBJETIVO DEL CARGO	Impulsar tareas de producción y difusión de materiales periodísticos en las Áreas Redacción Periodísticas, Redes Sociales y Comunicación Interna; Impulsar tareas de producción periodística con el Área Audiovisual para su difusión en Redes Sociales, Comunicación Interna Y prensa externa; Facilitar materiales informativos elaborado a Secretaría Administrativa para socializar con la prensa externa.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Prensa y Publicidad Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de redes sociales • Departamento de comunicación interna • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la 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 Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación 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"> • Ejecutar las directivas de la Dirección, controla el proceso de Producción y Difusión periodística de las Áreas de Redacción Periodística, Redes Sociales, Secretaría Administrativa y Audiovisual. • Organizar tareas de producción en tres departamentos: Redes Sociales (RRSS), Comunicación Interna y, Redacción Periodística y Micronoticiero. • Organizar convocatoria a conferencia de prensa, y organiza funciones para la producción periodística del evento. • Recepcionar consultas y requerimientos de la Prensa externa. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Redes Sociales
OBJETIVO DEL CARGO	Implementar y ejecutar las estrategias de administrar informaciones y materiales audiovisuales para difundir, controlar y analizar el impacto de la imagen institucional.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Producción Periodística 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 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 Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación 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"> • Administrar informaciones y materiales audiovisuales para su difusión y socialización masiva, con Superiores jerárquicos. • Controlar los impactos positivos y negativos de las publicaciones de la institución para análisis interno. • Coordinar con la Jefatura de Micronoticiero la difusión y alcance del Micronoticiero de la Justicia Electoral. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Comunicación Interna
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar y administrar la información, imágenes y socializar a nivel interno y establecer una línea de comunicación eficaz entre los funcionarios de las dependencias de la Dirección.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Producción Periodística 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 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 Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación 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"> • Administración de información e imágenes a nivel interno de la institución. • Producción, Redacción y Difusión de materiales informativos relacionados con las actividades internas para mantener informado al plantel de funcionarios de la Justicia Electoral. 	



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Redacción
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar las coberturas para la redacción, revisión y corrección de las gacetillas y establecer un plan de difusión a través de la plataforma audiovisual youtube.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Prensa y Publicidad Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Redacción Periodística y Micronoticiero • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la 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. • 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"> • Definir las coberturas periodísticas en base a información dada por la Dirección. • Disponer cargos a ser conocidos como “redactores/cronistas” para la realización de coberturas y elaboración de gacetillas. • Socializar con Producción Periodística para la difusión en las redes sociales de la institución. • Establecer un plan de audiovisual en las plataformas por medio del Micro noticiero de la Dirección de Prensa y Publicidad. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Redacción Periodística y Micronoticiero
OBJETIVO DEL CARGO	Crear, diseñar y producir un Micronoticiero de la web institucional con la finalidad de transparentar, promocionar y difundir interna y externamente las gestiones realizadas por la institución.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Redacción 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 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 Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación 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"> • Realizar la producción periodística para el Micronoticiero de la web institucional. • Co-coordinar con la Coordinación de Redacción y Producción Periodística sobre materiales a producirse para el material audiovisual. • Designar editor para el micronoticiero • Coordinar con la Jefatura de Redes Sociales para la difusión del micronoticiero en las redes sociales 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 PRENSA Y PUBLICIDAD	

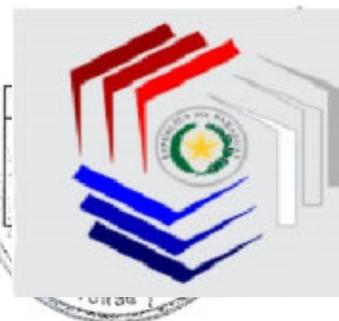
NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Logística y Difusión
OBJETIVO DEL CARGO	Difundir información a los Medios de Prensa. Administrar y Gestiona documentos ante la Unidad Operativa de Contrataciones de la institución y las Agencias Publicitarias para la adquisición de Diarios y la Difusión de información institucional en los Medios de Comunicación mediante Contratos por Licitación Pública de Servicios de Publicidad.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Prensa y Publicidad 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 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 Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación 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"> • Impulsar tareas administrativas para la difusión de información a los Medios de Prensa. • Ejercer tareas de enlace de comunicación con periodistas de los Medios de Comunicación externos. • Realizar enlace entre la Dirección de Prensa, la UOC y las Agencias Publicitarias para difusión de materiales electorales en Medios de Comunicación en cumplimiento de Contratos de Servicios de Publicidad adjudicados por Licitación Pública. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Monitoreo de Medios
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y Supervisar todas las actividades del sector, mantener informados en materias político electoral a la Dirección de Prensa y los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Prensa y Publicidad Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Monitoreo de Medios Turno Tarde y Noche • Departamento de Monitoreo de Medios Turno Fines de semana. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la 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 Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación 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"> • Organizar tareas para mantener controlado el Monitoreo de Medios que publican y difunden informaciones en los diferentes formatos de Medios de Comunicación externa: Diarios impresos, digitales, Radios y TV aire y cable, además de Redes Sociales. • Remitir a los Superiores Jerárquicos de Prensa, de forma corroborada, veraz y rápida informaciones de carácter político y electoral que surgen al momento en cualquiera sea el formato de Medios. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Monitoreo de Medios Turno Tarde y Noche
OBJETIVO DEL CARGO	Formar equipos de trabajos en los turnos tarde y noche para el control permanente de las publicaciones en los medios de comunicación (Diarios digitales, radios y TV) y clasificar las informaciones trascendentales.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Monitoreo de Medios 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 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 Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación 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"> • Organizar equipos de trabajo. • Controlar las publicaciones de Medios de Comunicación (Diarios digitales, radios y TV), y clasificar las informaciones trascendentales. • Desarrollar resúmenes o síntesis de publicaciones. • Establecer mecanismos para Grabación, Desgravación y Archivo de informaciones periodísticas. 	



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 PRENSA Y PUBLICIDAD	

NIVEL DE LA ORGANIZACION	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Monitoreo de Medios Turnos Fines de Semana
OBJETIVO DEL CARGO	Formar equipos de trabajos en los turnos fines de semana, para el control permanente de las publicaciones en los medios de comunicación (Diarios digitales, radios y TV) y clasificar las informaciones trascendentales.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Monitoreo de Medios 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 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 Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación 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"> • Organizar equipos de trabajo. • Controlar las publicaciones de Medios de Comunicación (Diarios digitales, radios y TV), y clasificar las informaciones trascendentales. • Desarrollar resúmenes o síntesis de publicaciones. • Establecer mecanismos para Grabación, Desgravación y Archivo de informaciones periodísticas. 	

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

NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Audiovisual
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y producir imágenes y filmación con visión periodística y comunicación para posicionar imagen institucional en la Prensa externa.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación General de la Dirección de Prensa y Publicidad Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> ● Departamento de Edición y Publicaciones Audiovisuales ● Departamento de Fotografía ● Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la 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 Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación 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"> ● Producción de Imágenes y Filmación con visión periodística y comunicación Institucional. ● Impulsar tareas de producción audiovisual para Medios de Comunicación Interna. ● Producción de Materiales informativos Audiovisuales para las Redes Sociales de la Institución. ● Co-coordinar con la Coordinación de Redacción Periodística materiales para Medios de Comunicación Externa. 	



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

NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Edición y Publicaciones Audiovisuales
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, verificar y editar los videos y el procesamiento de de fotos de las publicaciones audiovisuales para la difusión en las redes y portal web.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Audiovisual 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 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 Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación 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"> • Realizar la edición de los videos y fotografías para la difusión en las redes y portal web. • Divulgar, conservar y valorar de la producción audiovisual de la Dirección • Realizar otras funciones asignadas por el superior. 	

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

NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Fotografía
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar y supervisar la actualización de los archivos fotográfico en formato físico y digital, de las coberturas periodísticas, eventos, conferencias, etc., para su conservación, valoración y utilización en producciones audiovisuales o para la difusión en las Redes Sociales de la institución.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Audiovisual 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 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 Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación 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"> • Organizar el archivo y elección de fotografía para la difusión en las Redes Sociales. • Conservar del archivo fotográfico en formato físico y digital. • Realizar otras funciones asignadas por el superior. 	