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

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de la Dirección de Prensa y Publicidad</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia Electoral</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Dirección de Prensa y Publicidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Mesa de Entrada y Secretaria</li> <li>• Departamento de Archivo Gráfico</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Producción Periodística <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Redes Sociales</li> <li>• Departamento de Comunicación Interna</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Redacción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Redacción Periodística y Micronoticiero.</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Logística y Difusión</li> <li>• Coordinación de Monitoreo de Medios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Monitoreo de Medios Turno Tarde y Noche</li> <li>• Departamento de Monitoreo de Medios Turno Fines de Semana</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Audiovisual <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Edición y Publicaciones Audiovisuales</li> <li>• Departamento de Fotografía.</li> </ul> </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> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar Guiones de Spots Publicitarios para Diarios, Radios, Televisión y Redes Sociales.</li> <li>• Administrar la publicación de llamados a Licitación Pública, Aclaratorias y documentos electorales en los espacios en los Medios de Comunicación.</li> <li>• Controlar las informaciones difundidas por los Medios de Comunicación.</li> <li>• 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.</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 PRENSA Y PUBLICIDAD</b>	


<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General de la Dirección de Prensa y Publicidad</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Prensa y Publicidad</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Mesa de Entrada y Secretaria</li> <li>• Departamento de Archivo Gráfico</li> <li>• Coordinación de Producción Periodística <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Redes Sociales</li> <li>• Departamento de Comunicación Interna</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Redacción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Redacción Periodística y Micronoticiero.</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Logística y Difusión</li> <li>• Coordinación de Monitoreo de Medios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Monitoreo de Medios Turno Tarde y Noche</li> <li>• Departamento de Monitoreo de Medios Turno Fines de Semana</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Audiovisual <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Edición y Publicaciones Audiovisuales</li> <li>• Departamento de Fotografía.</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> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Organiza tareas de producción en tres departamentos: Redes Sociales (RRSS), Comunicación Interna y, Redacción Periodística y Micronoticiero.</li> <li>• Organiza convocatoria a conferencia de prensa, y organiza funciones para la producción periodística del evento.</li> <li>• Recepcionar consultas y requerimientos de la Prensa externa.</li> </ul>	

	<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 PRENSA Y PUBLICIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada y Secretaría</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Dirección de Prensa y Publicidad</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>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, registrar y digitalizar los documentos recibidos.</li> <li>• Controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados con celeridad y eficiencia.</li> <li>• Administrar documentos y elabora notas a Direcciones Técnicas- Administrativas de la institución, para los Jefes de Gabinetes de los Ministros del TSJE.</li> <li>• Realizar el control de procesamiento y salida de expedientes del sistema informático, conforme a los registros existentes.</li> <li>• Verificar que las documentaciones reúnan los requisitos exigidos.</li> <li>• Mantener la confidencialidad de las informaciones.</li> <li>• Atender a Directores, Coordinadores, Jefes y demás funcionarios de la Institución y público en general, a fin de brindar orientaciones necesarias a esta Dirección.</li> <li>• Verificar el Monitoreo de Noticias y Difusión de noticias.</li> <li>• Controlar la Asistencia de funcionarios y disponer y dar cumplimiento a reglas internas de disciplina y de las funciones del plantel de personal.</li> <li>• Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados de la Dirección.</li> </ul>	

	<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 PRENSA Y PUBLICIDAD</b>	


<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Archivo Gráfico</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Administrar la Adquisición y distribución diaria de periódicos para la institución, Controlar publicaciones y archivar de forma clasificada y Digital
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Dirección de Prensa y Publicidad</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>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administra la Adquisición y distribución de periódicos para las direcciones de la institución.</li> <li>• Controla y Produce Recortes de publicaciones de Medios de Comunicación Impreso para su difusión en las Redes Sociales.</li> <li>• Realiza archivo clasificado y digitalizado de medios impresos.</li> </ul>	

	<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 PRENSA Y PUBLICIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Producción Periodística</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Dirección de Prensa y Publicidad</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de redes sociales</li> <li>• Departamento de comunicación interna</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> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Organizar tareas de producción en tres departamentos: Redes Sociales (RRSS), Comunicación Interna y, Redacción Periodística y Micronoticiero.</li> <li>• Organizar convocatoria a conferencia de prensa, y organiza funciones para la producción periodística del evento.</li> <li>• Recepcionar consultas y requerimientos de la Prensa externa.</li> </ul>	

	<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 PRENSA Y PUBLICIDAD</b>	


<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Redes Sociales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Implementar y ejecutar las estrategias de administrar informaciones y materiales audiovisuales para difundir, controlar y analizar el impacto de la imagen institucional.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Producción Periodística</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>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar informaciones y materiales audiovisuales para su difusión y socialización masiva, con Superiores jerárquicos.</li> <li>• Controlar los impactos positivos y negativos de las publicaciones de la institución para análisis interno.</li> <li>• Coordinar con la Jefatura de Micronoticiero la difusión y alcance del Micronoticiero de la Justicia Electoral.</li> </ul>	

	<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 PRENSA Y PUBLICIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Comunicación Interna</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Producción Periodística</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>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de información e imágenes a nivel interno de la institución.</li> <li>• Producción, Redacción y Difusión de materiales informativos relacionados con las actividades internas para mantener informado al plantel de funcionarios de la Justicia Electoral.</li> </ul>	





	<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 PRENSA Y PUBLICIDAD</b>	


<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Redacción</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Dirección de Prensa y Publicidad</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Redacción Periodística y Micronoticiero</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> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.</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>• Definir las coberturas periodísticas en base a información dada por la Dirección.</li> <li>• Disponer cargos a ser conocidos como “redactores/cronistas” para la realización de coberturas y elaboración de gacetillas.</li> <li>• Socializar con Producción Periodística para la difusión en las redes sociales de la institución.</li> <li>• Establecer un plan de audiovisual en las plataformas por medio del Micro noticiero de la Dirección de Prensa y Publicidad.</li> </ul>	

	<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 PRENSA Y PUBLICIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Redacción Periodística y Micronoticiero</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Redacción</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>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la producción periodística para el Micronoticiero de la web institucional.</li> <li>• Co-coordinar con la Coordinación de Redacción y Producción Periodística sobre materiales a producirse para el material audiovisual.</li> <li>• Designar editor para el micronoticiero</li> <li>• Coordinar con la Jefatura de Redes Sociales para la difusión del micronoticiero en las redes sociales de la institución.</li> </ul>	

	<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 PRENSA Y PUBLICIDAD</b>	


<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Logística y Difusión</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Dirección de Prensa y Publicidad</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>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar tareas administrativas para la difusión de información a los Medios de Prensa.</li> <li>• Ejercer tareas de enlace de comunicación con periodistas de los Medios de Comunicación externos.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

	<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 PRENSA Y PUBLICIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Monitoreo de Medios</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Dirección de Prensa y Publicidad</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Monitoreo de Medios Turno Tarde y Noche</li> <li>• Departamento de Monitoreo de Medios Turno Fines de semana.</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> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	


	<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 PRENSA Y PUBLICIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Monitoreo de Medios Turno Tarde y Noche</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Monitoreo de Medios</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>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar equipos de trabajo.</li> <li>• Controlar las publicaciones de Medios de Comunicación (Diarios digitales, radios y TV), y clasificar las informaciones trascendentales.</li> <li>• Desarrollar resúmenes o síntesis de publicaciones.</li> <li>• Establecer mecanismos para Grabación, Desgravación y Archivo de informaciones periodísticas.</li> </ul>	

	<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 PRENSA Y PUBLICIDAD</b>	


<b>NIVEL DE LA ORGANIZACION</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Monitoreo de Medios Turnos Fines de Semana</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Monitoreo de Medios</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>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar equipos de trabajo.</li> <li>• Controlar las publicaciones de Medios de Comunicación (Diarios digitales, radios y TV), y clasificar las informaciones trascendentales.</li> <li>• Desarrollar resúmenes o síntesis de publicaciones.</li> <li>• Establecer mecanismos para Grabación, Desgravación y Archivo de informaciones periodísticas.</li> </ul>	



	<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 PRENSA Y PUBLICIDAD</b>	

<b>NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Audiovisual</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar y producir imágenes y filmación con visión periodística y comunicación para posicionar imagen institucional en la Prensa externa.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinación General de la Dirección de Prensa y Publicidad</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Departamento de Edición y Publicaciones Audiovisuales</li> <li>● Departamento de Fotografía</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> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>● <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>● <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Producción de Imágenes y Filmación con visión periodística y comunicación Institucional.</li> <li>● Impulsar tareas de producción audiovisual para Medios de Comunicación Interna.</li> <li>● Producción de Materiales informativos Audiovisuales para las Redes Sociales de la Institución.</li> <li>● Co-coordinar con la Coordinación de Redacción Periodística materiales para Medios de Comunicación Externa.</li> </ul>	



	<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 PRENSA Y PUBLICIDAD</b>	

<b>NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Edición y Publicaciones Audiovisuales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Audiovisual</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>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la edición de los videos y fotografías para la difusión en las redes y portal web.</li> <li>• Divulgar, conservar y valorar de la producción audiovisual de la Dirección</li> <li>• Realizar otras funciones asignadas por el superior.</li> </ul>	



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





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

<b>NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Fotografía</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Audiovisual</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>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley Código Electoral y Organización de la Justicia Electoral, Reglamentación vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar el archivo y elección de fotografía para la difusión en las Redes Sociales.</li> <li>• Conservar del archivo fotográfico en formato físico y digital.</li> <li>• Realizar otras funciones asignadas por el superior.</li> </ul>	