
	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE IDENTIDAD ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Identidad Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Administrar conjuntamente con el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional la emisión, distribución y control de las cédulas de identidad y la planificación de las tareas necesarias para el efecto de conformidad a lo establecido en el Artículo 29 de la Ley 635/95.
RELACIONES / SUBORDINADO	<p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Registro Electoral y Vicedirección del Registro Electoral <p>Autoridad directa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Identidad Electoral <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Proceso y Emisión de Cedulación Masiva y Domiciliaria <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Documentación • Departamento de Procesos Legales • Departamento de Archivo • Coordinación de Secretaría <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Gestión Administrativa • Departamento de Secretaría • Coordinación de Sección Consulado <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Sección Consulado • Coordinación General de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recursos Humanos • Departamento de Mesa de Entrada • 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"> • Coordinar trabajos en el marco de la administración conjunta con las autoridades del Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional. • Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y tareas de la emisión, distribución y control de las cédulas de identidad y la planificación de las tareas necesarias para el efecto. • Remitir periódicamente a la Dirección del Registro Electoral de la Justicia Electoral conforme a las disposiciones legales vigentes, los informes sobre los movimientos de las documentaciones de los ciudadanos paraguayos y extranjeros obrantes en la base de datos del Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional. • Fomentar la responsabilidad y el cumplimiento de las políticas de seguridad implementadas por el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional. • Desarrollar tareas concernientes al cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos. • Participar de las reuniones convocadas por la superioridad. • Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros de la Justicia Electoral de toda responsabilidad derivada de los actos u omisiones ilícitos en que incurran en el desempeño de sus funciones o mediante el uso indebido de su cargo o atribuciones. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay




	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE IDENTIDAD ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de la Dirección de Identidad Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las tareas relacionadas al proceso de solicitud y emisión de documentos de identidad.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Identidad Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Proceso y Emisión de Cedulación Masiva y Domiciliaria • Coordinación de Secretaría • Coordinación de Sección Consulado • 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 equipos multidisciplinarios, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de las relaciones públicas y humanas, manejo de conflictos y solución rápida, herramientas informáticas, 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"> • Coordinar conjuntamente con el Director/a de Identidad Electoral las tareas a realizar. • Elaborar proyectos de trabajos a ser implementados para la documentación del ciudadano. • Planificar, coordinar, organizar, controlar el desarrollo de las actividades y tareas en equipo en el trabajo de campo. • Llevar un registro de las solicitudes, emisión y entrega de documentos de identidad. • Gestionar servicios de cedulación domiciliaria en los casos requeridos. • Gestionar servicios de cedulación masiva en los casos requeridos. • Informar al Director/a de Identidad Electoral sobre los resultados de las gestiones realizadas en las campañas de cedulación masiva y domiciliaria. 	




Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE IDENTIDAD ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Proceso y Emisión de Cedulación Masiva y Domiciliaria
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y ejecutar todas las tareas relacionadas al proceso de solicitud y emisión de cédulas de identidad.
RELACIONES/SUBORDINADO	<p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Identidad Electoral <p>Autoridad directa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Documentación • Departamento de Procesos Legales • Departamento de Archivo • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, proactividad, trabajo en equipos, responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de las relaciones humanas, manejo de conflictos, 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"> • Coordinar proyectos de trabajos a ser implementados para la cedulación del ciudadano. • Organizar, acompañar el desarrollo de las actividades y tareas del equipo humano en el trabajo de campo. • Elaborar un registro de las solicitudes, emisión y entrega de cédulas de identidad. • Informar al/la Coordinador/a General de Identidad Electoral sobre los resultados de las gestiones realizadas en las campañas de cedulación masiva y domiciliaria. 	




Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE IDENTIDAD ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Documentación
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar el cumplimiento de los requerimientos exigidos respecto documentaciones para las solicitudes de cédulas identidad en las jornadas de cedulación masiva.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Proceso y Emisión de Cedulación Masiva y Domiciliaria 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, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad. • Conocimientos básicos: Conocimientos básicos de informática, 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"> • Realizar la verificación de los documentos presentados para solicitud de cédulas de identidad en las jornadas de cedulación masiva. • Clasificar las solicitudes y realizar las consultas según la Base de Datos del Departamento de Identificaciones. • Ejecutar trabajos de manera eficiente para el logro de los objetivos institucionales. • Elaborar listado de los expedientes que se encuentran en trámite. 	




	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE IDENTIDAD ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Procesos Legales
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar asesoramiento legal en materia de documentación para la ejecución y control de los trabajos relacionados al proceso de la emisión, distribución y de las cédulas de identidad.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Proceso y Emisión de Cedulación Masiva y Domiciliaria Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios control permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, idoneidad, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad. • Conocimientos básicos: Buen manejo de las relaciones públicas y humanas, 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"> • Asesorar en materia jurídica/administrativa al Coordinador/a de Proceso y Emisión de Cedulación Masiva y Domiciliaria, conforme a sus funciones, según normativas vigentes. • Trabajar conjuntamente con las distintas áreas de la Coordinación General de Identidad Electoral. • Coordinar y ejecutar trabajos con las dependencias correspondientes para el logro de los objetivos. 	



Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE IDENTIDAD ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Archivo
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar la clasificación de los expedientes físicos de las cédulas emitidas para su posterior resguardo en un sistema de archivo físico y digital de todas las documentaciones procesadas y para brindar un fácil acceso para contribuir con la transparencia de la gestión, de conformidad a las normas legales vigentes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Proceso y Emisión de Cedulación Masiva y Domiciliaria 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, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad. • Conocimientos básicos: Conocimientos básicos de informática, 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"> • Realizar la clasificación de los expedientes en renovación y primera vez • Clasificar los legajos y numerarlos según protocolo del Departamento de Identificaciones. • Archivar los documentos originales. • Ejecutar trabajos de manera eficiente para el logro de los objetivos institucionales. 	




	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE IDENTIDAD ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Secretaría
OBJETIVO DEL CARGO	Atender con eficacia y eficiencia todos los asuntos relacionados a la Dirección de Identidad Electoral y coordinar trabajos relacionados a las actividades diarias de recibir y tramitar los documentos que sean elevados a la Dirección.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Identidad Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Gestión Administrativa • Departamento de Secretaría
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad. • Conocimientos básicos: Conocimientos básicos de informática, 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"> • Organizar la agenda del Director/a de Identidad Electoral. • Llevar un registro diario sobre las visitas recibidas con los datos de las personas recurrentes. • Gestionar el proceso de agilización de documentos solicitados a la Dirección de Identidad Electoral. • Verificar previamente los documentos remitidos al director para la firma. • Recibir diariamente informes sobre el proceso de emisión de los documentos de identidad solicitados a la Dirección de Identidad Electoral. • Desarrollar acciones tendientes al funcionamiento eficiente de la secretaría. • Desarrollar tareas para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE IDENTIDAD ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar los trabajos administrativos relacionados al proceso de emisión de documentos de identidad solicitados en la Coordinación de Secretaría de la Dirección de Identidad Electoral.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Secretaría 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 y organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, 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"> • Realizar los procesos administrativos necesarios para la agilización las solicitudes de documentos realizadas ante la Dirección de Identidad Electoral. • Llevar un registro de todos los documentos solicitados, emitidos y pendientes. • Informar diariamente al Coordinador/a de Secretaría sobre las gestiones realizadas. 	




Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE IDENTIDAD ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Secretaría
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar trabajos relacionados al proceso de solicitudes de agilización de documentos presentados en la Coordinación de Secretaría
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Secretaría 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 y organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, 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"> • Llevar un registro diario sobre las solicitudes de documentos de identidad solicitados a la Dirección de Identidad Electoral. • Controlar el proceso de agilización de los documentos. • Informar diariamente al Coordinador/a de Secretaría sobre la emisión de los documentos de identidad solicitados a la Dirección de Identidad Electoral. • Desarrollar acciones tendientes al funcionamiento eficiente de la secretaría. • Desarrollar tareas para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos. 	




Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE IDENTIDAD ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Sección Consulado
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar las acciones para la tramitación de solicitudes de documentación realizadas en sedes del Consulado Paraguayo en la República Argentina.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Identidad Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Sección Consulado • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad. • Conocimientos básicos: Conocimientos básicos de informática, 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"> • Coordinar conjuntamente con los funcionarios del Departamento de Identificaciones las acciones referentes al proceso de emisión de las solicitudes de documentos de identidad solicitadas en sede del Consulado Paraguayo en la República Argentina. • Remitir informes periódicos al Director de Identidad Electoral sobre la cantidad de solicitudes y documentos de identidad emitidos. • Ejecutar trabajos con la dependencia correspondiente para el logro de los objetivos institucionales. 	




	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE IDENTIDAD ELECTORAL	

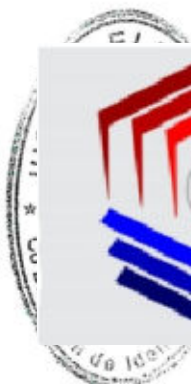
NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Sección Consulado
OBJETIVO DEL CARGO	Monitorear los procesos de los trámites requeridos para la emisión de los documentos de identidad solicitados en sedes del Consulado Paraguayo en la República Argentina.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Sección Consulado 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, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad. • Conocimientos básicos: Conocimientos básicos de informática, 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"> • Realizar trabajos relacionados al proceso de emisión de los documentos de identidad solicitados en sedes del Consulado Paraguayo en la República Argentina. • Elaborar informes de los trabajos realizados a la Coordinación de Sección Consulado. • Ejecutar trabajos de manera eficiente para el logro de los objetivos institucionales. 	




Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE IDENTIDAD ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de Recursos Humanos
OBJETIVO DEL CARGO	Dirigir, coordinar y supervisar todas las tareas relacionadas a los recursos humanos afectados a la Dirección de Identidad Electoral para el logro de los objetivos institucionales propuestos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Identidad Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Recursos Humanos • Departamento de Recursos Humanos • 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 equipos multidisciplinarios, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de las relaciones públicas y humanas, manejo de conflictos, 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"> • Planificar, coordinar, organizar, controlar el desarrollo de las actividades y tareas del trabajo en equipo, solidaridad, armonía laboral y responsabilidad en el cumplimiento de las tareas asignadas. • Llevar un registro de los funcionarios asignados a las distintas áreas a cargo del Departamento de Identificaciones, fomentando el trabajo en equipo para el logro de los objetivos propuestos. • Llevar un registro actualizado sobre todo lo relacionado a las asistencias, permisos y vacaciones de los funcionarios afectados a la Dirección de Identidad Electoral. • Aplicar los procedimientos, las normas laborales y reglamentaciones vigentes en la Institución sobre Recursos Humanos. • Informar al Director de Identidad Electoral sobre las faltas que incurrieran funcionarios a su cargo, o incidentes que requieran su intervención. • Elaborar informes solicitados por el Director/a de Identidad Electoral y/o por la Dirección de Recursos Humanos. 	




	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE IDENTIDAD ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/ de Recursos Humanos
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar controles sobre las asistencias, desempeños y movimiento del personal de la Dirección de Identidad Electoral de la Justicia Electoral asignados en las distintas dependencias del Departamento de Identificaciones.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Recursos Humanos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recursos Humanos • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, 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"> • Llevar un registro diario sobre asistencias y ausencias de los funcionarios permanentes y personal contratado afectados a la Dirección de Identidad Electoral. • Coordinar los permisos y vacaciones solicitadas. • Elaborar informes relacionados al personal asignado a la Dirección de Identidad Electoral y remitirlos a la Coordinación General de Recursos Humanos. • Controlar el cumplimiento de las normativas vigentes en el área de su competencia. • Desarrollar tareas para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos. • Elaborar informes solicitados por la superioridad. 	




Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE IDENTIDAD ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar controles de cumplimiento de tareas desarrolladas por el funcionario conforme a la afectación asignada en las distintas dependencias del Departamento de Identificaciones.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Recursos Humanos 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 trabajo en equipo, responsabilidad, proactividad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: 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"> • Controlar el cumplimiento de las normativas vigentes de la Justicia Electoral en relación a los recursos humanos. • Realizar gestiones en la Dirección de Recursos Humanos sobre las documentaciones presentadas por el personal asignado a la Dirección de Identidad Electoral. • Realizar con responsabilidad e idoneidad las tareas asignadas. 	



Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE IDENTIDAD ELECTORAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada
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.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Identidad 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 organización y trabajo en equipo, responsabilidad, proactividad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Buena comunicación oral y escrita, conocimientos básicos de informática. • 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"> • Recibir y dar entrada a los documentos presentados ante la Dirección de Identidad Electoral. • Remitir a las instancias correspondientes todos los documentos recibidos. • Dar seguimientos a los documentos remitidos a fin de dar cumplimiento a las solicitudes presentadas. • Realizar con responsabilidad e idoneidad las tareas asignadas conforme al área afectada. • Desarrollar tareas para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

Secretaría General