
	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL REGISTRO CÍVICO PERMANENTE</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de la Dirección de Actualización y Depuración del RCP</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Planificar e implementar los procedimientos para la actualización y depuración del Registro Cívico Permanente de conformidad a la ley.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del Registro Electoral y Vicedirección del Registro Electoral</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación general de la dirección de actualización depuración.</li> <li>• Coordinación general ajunta. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento defunciones</li> <li>• Departamento Judiciales</li> </ul> </li> <li>• Departamento de análisis y estadísticas</li> <li>• Departamento de archivo</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> Comunicación eficiente, trabajo en equipo multidisciplinario, capacidad de gestión, organización, liderazgo, empatía, relacionamiento interpersonal y de resolución de problemas.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita, conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones legales 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, organizar, dirigir y supervisar los procesos, procedimientos, planes y funciones en materia de actualización y depuración del Registro Cívico Permanente, de acuerdo con lo dispuesto por las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Tribunal Superior de Justicia Electoral.</li> <li>• Proponer políticas y acciones en la materia de su competencia, promover su aprobación y cumplimiento.</li> <li>• Examinar periódicamente los procesos de gestión de las dependencias de la Dirección, mantener actualizados de conformidad a la ley y propiciar la incorporación de medidas de mejoramiento y calidad.</li> <li>• Realizar mediciones periódicas y técnicas de auditorías a los datos del Registro Cívico Permanente.</li> <li>• Elaborar procedimientos, instructivos y formularios del área de su competencia y gestionar las resoluciones de la máxima autoridad.</li> <li>• Participar de las mesas de trabajo institucional y de la coordinación general de elecciones, de acuerdo a los planes establecidos y a su competencia.</li> <li>• Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo institucional y en las definiciones estratégicas relacionadas a las inscripciones, actualización y depuración del Registro Cívico Permanente.</li> <li>• Implementar las directrices aprobadas por el Tribunal Superior de Justicia Electoral para cautelar el cumplimiento de sus metas y objetivos.</li> <li>• Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y proveer las necesidades de la Dirección, las solicitudes de bienes, servicios, gastos de personal, insumos y mantenimiento, y; velar por la correcta administración de los mismos.</li> <li>• Dirigir y supervisar las actividades de los departamentos a cargo.</li> <li>• Apoyar las actividades de formación de los recursos humanos de la Dirección para el logro de las metas y objetivos de la institución.</li> <li>• Promover y realizar capacitación a los funcionarios de las oficinas distritales del Registro Electoral para el cumplimiento de los planes institucionales y las acciones de actualización y depuración del Registro Cívico</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>ÁREA ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL REGISTRO CÍVICO PERMANENTE</b>	


Permanente.

- Elaborar y proveer informaciones relevantes del Registro Cívico Permanente que contribuyan a la transparencia y confiabilidad.
- Promover la elaboración de estadísticas y su difusión.
- Velar por el cumplimiento de la ley, las normativas, las resoluciones, los reglamentos y las disposiciones electorales.
- 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


 Directora  
 Direc. de Actualización y Depuración del RCP
 
 Secretario General


	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL REGISTRO CÍVICO PERMANENTE</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 Actualización y Depuración del Registro Cívico Permanente</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar la gestión operativa de la Dirección de Actualización y Depuración del Registro Cívico Permanente.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Actualización y Depuración del Registro Cívico Permanente</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación general ajunta.</li> <li>• Departamento defunciones</li> <li>• Departamento Judiciales</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> Comunicación eficiente, capacidad de gestión, organización, liderazgo, trabajo en equipo multidisciplinario, empatía, discreción, responsabilidad, relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita, conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones legales 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>• Dar ingreso y trámite a las notas, memorándum, circulares, resoluciones, etc.; realizar su seguimiento y el archivo correspondientes.</li> <li>• Efectuar los controles internos del flujo de informaciones recibidas y remitidas.</li> <li>• Efectuar los controles y seguimientos a los diferentes departamentos conforme a las directrices de la Dirección.</li> <li>• Elaborar cronogramas de trabajo, asignación de responsables y los reportes correspondientes.</li> <li>• Mantener informados a los diferentes departamentos de la Dirección de los comunicados, circulares y resoluciones emanados de las autoridades de la institución.</li> <li>• Coordinar los programas de capacitación promovidos por la Dirección.</li> <li>• Custodiar y mantener ordenadas las documentaciones recibidas y remitidas.</li> <li>• Otras funciones que le asigne la Dirección.</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>ÁREA ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL REGISTRO CÍVICO PERMANENTE</b>	


<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General Adjunta</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coadyuvar a la Coordinación General en la gestión operativa de la Dirección de Actualización y Depuración del Registro Cívico Permanente.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Actualización y Depuración del Registro Cívico Permanente</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> Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación eficiente, empatía, capacidad de gestión, organización, trabajo en equipo multidisciplinario, relacionamiento interpersonal y capacidad de resolución de problemas.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita, conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones legales 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>• Apoyar a la Coordinación General en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Colaborar con la Coordinación General en el control, seguimiento y monitoreo del flujo de documentaciones.</li> <li>• Apoyar a los diferentes departamentos de acuerdo a las directrices de la Dirección.</li> <li>• Otras funciones que le asigne la Coordinación General.</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>ÁREA ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL REGISTRO CÍVICO PERMANENTE</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento Defunciones</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recibir, analizar y procesar la carga en el sistema informático de depuración, de las documentaciones relativas a las defunciones.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador General de la Dirección de Actualización y Depuración del Registro Cívico Permanente</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> Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación eficiente, empatía, capacidad de gestión, organización, trabajo en equipo multidisciplinario, relacionamiento interpersonal y capacidad de resolución de problemas.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita, conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones legales 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>• Analizar los certificados de defunción recibidos de las oficinas del Registro del Estado Civil de las Personas, otras documentaciones recibidas respecto a defunciones.</li> <li>• Cotejar los datos con la base de datos del Departamento de Identificaciones.</li> <li>• Proceder a la carga en el sistema informático de depuración.</li> <li>• Verificar cada una de las cargas producidas y guardar en el sistema informático de depuración de la Dirección.</li> <li>• Llevar un registro ordenado de los documentos de defunción recibidos, procesados en el sistema informático de depuración y también de aquellos que no reunieron los requisitos para ser cargados en el sistema de depuración por motivo de inconsistencia de información.</li> <li>• Custodiar y mantener ordenadas las documentaciones.</li> <li>• Apoyar en los programas de capacitación permanente de recursos humanos que indique la Dirección.</li> <li>• Otras funciones que le asigne la Dirección.</li> </ul>	

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL REGISTRO CÍVICO PERMANENTE</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento Judiciales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recibir, analizar y procesar la carga en el sistema informático de depuración, de las comunicaciones recibidas del Poder Judicial. Asesorar y elaborar dictámenes que sean requeridos por la Dirección.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador General de la Dirección de Actualización y Depuración del Registro Cívico Permanente</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> Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación eficiente, empatía, capacidad de gestión, organización, trabajo en equipo multidisciplinario, relacionamiento interpersonal y capacidad de resolución de problemas.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita, conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones legales 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>• Analizar los oficios y las resoluciones judiciales recibidas y discriminar según fallos.</li> <li>• Cotejar los datos de los afectados en las resoluciones judiciales con la base de datos del Departamento de Identificaciones.</li> <li>• Proceder a la carga en el sistema informático de depuración de las comunicaciones judiciales, siempre y cuando los datos sean precisos.</li> <li>• Verificar cada una de las cargas y guardar en el sistema informático de depuración de la Dirección.</li> <li>• Estudiar y analizar documentos recibidos de otras instancias que impliquen la suspensión del ejercicio del sufragio de ciudadanos.</li> <li>• Dar seguimiento a los oficios judiciales recibidos.</li> <li>• Llevar un registro ordenado de los documentos recibidos, procesados en el sistema informático de depuración y de aquellos que no reunieron los requisitos para ser cargados en el sistema de depuración.</li> <li>• Custodiar y mantener ordenadas las documentaciones.</li> <li>• Orientar a los recurrentes en materia de actualización y depuración.</li> <li>• Apoyar en los programas de capacitación permanente de recursos humanos que indique la Dirección.</li> <li>• Otras funciones que le asigne la Dirección.</li> </ul>	


	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL REGISTRO CÍVICO PERMANENTE</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a del Departamento de Análisis y Estadística</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Generar información estadística oportuna con los datos organizados por la Dirección y otros datos disponibles.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Actualización y Depuración del Registro Cívico Permanente</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> Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación eficiente, empatía, capacidad de gestión, organización, trabajo en equipo multidisciplinario, relacionamiento interpersonal y capacidad de resolución de problemas. Capacidad de abstracción y de análisis crítico.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Excelente manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, conocimiento de estadística descriptiva e inferencia estadística, aplicación de modelos estadísticos y de investigación operativa. Capacidad de selección, validación e interpretación de un modelo estadístico. Buena comunicación oral y escrita, óptima redacción y elaboración</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>• Aplicar las normas y procedimientos basados en los estándares de la estadística para la captación de la información, la elaboración y el procesamiento de datos.</li> <li>• Elaborar descriptivos estadísticos oportunos, realizar análisis de los mismos para el proceso de gestión de la Dirección.</li> <li>• Confeccionar los instrumentos técnicos necesarios para la captación de información y datos de acuerdo a los requerimientos de la Dirección.</li> <li>• Realizar procesamientos de datos que la Dirección las requiera.</li> <li>• Procesar información técnica pertinente para las dependencias de la institución, otras instituciones y los ciudadanos que la requieran.</li> <li>• Llevar a cabo programas de capacitación de recursos humanos en la etapa de planificación, captación y de procesamiento de la información.</li> <li>• Apoyar en los programas de capacitación permanente de recursos humanos que indique la Dirección.</li> <li>• Otras funciones que le asigne la Dirección.</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>ÁREA ELECTORAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL REGISTRO CÍVICO PERMANENTE</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a del Departamento de Archivo</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar la gestión de organización, acceso, ubicación y preservación de los documentos de la Dirección de Actualización y Depuración del Registro Cívico Permanente y archivar en un sistema informático y físico las documentaciones procesadas para el resguardo y conservación de las mismas y brindar un fácil acceso para contribuir con la transparencia de la gestión, de conformidad a las normas legales vigentes.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Actualización y Depuración del Registro Cívico Permanente</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> Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación eficiente, empatía, capacidad de gestión, organización, trabajo en equipo multidisciplinario, relacionamiento interpersonal y capacidad de resolución de problemas.</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>• Coordinar con los jefes de los departamentos de la Dirección los mecanismos técnicos y físicos necesarios para la organización, acceso, ubicación y conservación de las documentaciones.</li> <li>• Integrar, clasificar los documentos de las dependencias de la Dirección a fin de facilitar la consulta cuando se requiera.</li> <li>• Mantener ordenada las documentaciones.</li> <li>• Llevar un inventario cronológico de todas documentaciones</li> <li>• Garantizar los servicios de consulta de documentos.</li> <li>• Velar por la conservación de los documentos custodiados en el archivo.</li> <li>• Apoyar en los programas de capacitación permanente de recursos humanos que indique la Dirección.</li> <li>• Otras funciones que le asigne la Dirección.</li> </ul>	