

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Actualización y Depuración del RCP
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar e implementar los procedimientos para la actualización y depuración del Registro Cívico Permanente de conformidad a la ley.
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 actualización depuración. • Coordinación general ajunta. <ul style="list-style-type: none"> • Departamento defunciones • Departamento Judiciales • Departamento de análisis y estadísticas • Departamento de archivo • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Comunicación eficiente, trabajo en equipo multidisciplinario, capacidad de gestión, organización, liderazgo, empatía, relacionamiento interpersonal y de resolución de problemas. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita, conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones legales 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, 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. • Proponer políticas y acciones en la materia de su competencia, promover su aprobación y cumplimiento. • 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. • Realizar mediciones periódicas y técnicas de auditorías a los datos del Registro Cívico Permanente. • Elaborar procedimientos, instructivos y formularios del área de su competencia y gestionar las resoluciones de la máxima autoridad. • Participar de las mesas de trabajo institucional y de la coordinación general de elecciones, de acuerdo a los planes establecidos y a su competencia. • 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. • Implementar las directrices aprobadas por el Tribunal Superior de Justicia Electoral para cautelar el cumplimiento de sus metas y objetivos. • 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. • Dirigir y supervisar las actividades de los departamentos a cargo. • Apoyar las actividades de formación de los recursos humanos de la Dirección para el logro de las metas y objetivos de la institución. • 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 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

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


 Secretaria General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de la Dirección de Actualización y Depuración del Registro Cívico Permanente
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar la gestión operativa de la Dirección de Actualización y Depuración del Registro Cívico Permanente.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Actualización y Depuración del Registro Cívico Permanente Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación general ajunta. • Departamento defunciones • Departamento Judiciales • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Comunicación eficiente, capacidad de gestión, organización, liderazgo, trabajo en equipo multidisciplinario, empatía, discreción, responsabilidad, relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita, conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones legales 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"> • Dar ingreso y trámite a las notas, memorándum, circulares, resoluciones, etc.; realizar su seguimiento y el archivo correspondientes. • Efectuar los controles internos del flujo de informaciones recibidas y remitidas. • Efectuar los controles y seguimientos a los diferentes departamentos conforme a las directrices de la Dirección. • Elaborar cronogramas de trabajo, asignación de responsables y los reportes correspondientes. • Mantener informados a los diferentes departamentos de la Dirección de los comunicados, circulares y resoluciones emanados de las autoridades de la institución. • Coordinar los programas de capacitación promovidos por la Dirección. • Custodiar y mantener ordenadas las documentaciones recibidas y remitidas. • Otras funciones que le asigne la Dirección. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



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

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



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento Defunciones
OBJETIVO DEL CARGO	Recibir, analizar y procesar la carga en el sistema informático de depuración, de las documentaciones relativas a las defunciones.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de la Dirección de Actualización y Depuración del Registro Cívico Permanente 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: Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación eficiente, empatía, capacidad de gestión, organización, trabajo en equipo multidisciplinario, relacionamiento interpersonal y capacidad de resolución de problemas. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita, conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones legales 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"> • Analizar los certificados de defunción recibidos de las oficinas del Registro del Estado Civil de las Personas, otras documentaciones recibidas respecto a defunciones. • Cotejar los datos con la base de datos del Departamento de Identificaciones. • Proceder a la carga en el sistema informático de depuración. • Verificar cada una de las cargas producidas y guardar en el sistema informático de depuración de la Dirección. • 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. • Custodiar y mantener ordenadas las documentaciones. • Apoyar en los programas de capacitación permanente de recursos humanos que indique la Dirección. • Otras funciones que le asigne la Dirección. 	

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

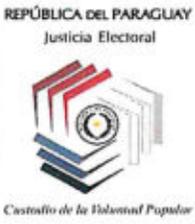
NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento Judiciales
OBJETIVO DEL CARGO	Recibir, analizar y procesar la carga en el sistema informático de depuración, de las comunicaciones recibidas del Poder Judicial. Asesorar y elaborar dictámenes que sean requeridos por la Dirección.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de la Dirección de Actualización y Depuración del Registro Cívico Permanente 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: Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación eficiente, empatía, capacidad de gestión, organización, trabajo en equipo multidisciplinario, relacionamiento interpersonal y capacidad de resolución de problemas. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita, conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones legales 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"> • Analizar los oficios y las resoluciones judiciales recibidas y discriminar según fallos. • Cotejar los datos de los afectados en las resoluciones judiciales con la base de datos del Departamento de Identificaciones. • Proceder a la carga en el sistema informático de depuración de las comunicaciones judiciales, siempre y cuando los datos sean precisos. • Verificar cada una de las cargas y guardar en el sistema informático de depuración de la Dirección. • Estudiar y analizar documentos recibidos de otras instancias que impliquen la suspensión del ejercicio del sufragio de ciudadanos. • Dar seguimiento a los oficios judiciales recibidos. • 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. • Custodiar y mantener ordenadas las documentaciones. • Orientar a los recurrentes en materia de actualización y depuración. • Apoyar en los programas de capacitación permanente de recursos humanos que indique la Dirección. • Otras funciones que le asigne la Dirección. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de Análisis y Estadística
OBJETIVO DEL CARGO	Generar información estadística oportuna con los datos organizados por la Dirección y otros datos disponibles.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Actualización y Depuración del Registro Cívico Permanente 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: 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. • Conocimientos básicos: 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 • 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"> • 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. • Elaborar descriptivos estadísticos oportunos, realizar análisis de los mismos para el proceso de gestión de la Dirección. • Confeccionar los instrumentos técnicos necesarios para la captación de información y datos de acuerdo a los requerimientos de la Dirección. • Realizar procesamientos de datos que la Dirección las requiera. • Procesar información técnica pertinente para las dependencias de la institución, otras instituciones y los ciudadanos que la requieran. • Llevar a cabo programas de capacitación de recursos humanos en la etapa de planificación, captación y de procesamiento de la información. • Apoyar en los programas de capacitación permanente de recursos humanos que indique la Dirección. • Otras funciones que le asigne la Dirección. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de Archivo
OBJETIVO DEL CARGO	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.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Actualización y Depuración del Registro Cívico Permanente 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: Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación eficiente, empatía, capacidad de gestión, organización, trabajo en equipo multidisciplinario, relacionamiento interpersonal y capacidad de resolución de problemas. • 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 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. • Integrar, clasificar los documentos de las dependencias de la Dirección a fin de facilitar la consulta cuando se requiera. • Mantener ordenada las documentaciones. • Llevar un inventario cronológico de todas documentaciones • Garantizar los servicios de consulta de documentos. • Velar por la conservación de los documentos custodiados en el archivo. • Apoyar en los programas de capacitación permanente de recursos humanos que indique la Dirección. • Otras funciones que le asigne la Dirección. 	