



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de Clínica Médica
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, gestionar, monitorear, coordinar y supervisar las políticas de salud con relación a la atención médica, garantizando un ambiente de asistencia personalizada para los pacientes que consultan de manera ambulatoria (funcionarios) de la Justicia Electoral.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Bienestar Social y Desarrollo del Personal Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Clínica Médica <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Asistencia Social • Coordinación de Consultas Médicas • Coordinación Médica • Coordinación de Control de Insumos e Inventarios • Departamento de Programas y Servicios de Apoyo en Salud. • Departamento de Psicología • Departamento de Servicios en Salud • Departamento de Seguimiento y Evaluación • Coordinación de Odontología • Departamento de Prevención y Asistencia Primaria Bucal Dental • Coordinación de Secretaría • Departamento de Archivo de Fichas Médicas • Coordinación de Enfermería • Departamento de Enfermería • Departamento de Planificación Familiar • Coordinación de Nutrición y Fisioterapia • Departamento de Evaluación Nutricional • Departamento de Planificación y Capacitación • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos Básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones y disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica. • Coordinar, conducir integral y estratégicamente las actividades de la Dirección, acorde a la política rectora emanada de la Superioridad, efectuar el seguimiento, evaluación de las actividades y los resultados obtenidos. • Validar y elevar a consideración de la Superioridad el presupuesto de la Dirección, conforme a las necesidades básicas, las normas y procedimientos vigentes. • Validar las normas, políticas, lineamientos en materia de su competencia y remitir a consideración de la Superioridad. • Constituir y Dirigir el proceso de la Junta Médica, a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia Electoral. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

- Coordinar, y controlar las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la Legislación vigente y procedimientos establecidos.
- Determinar, conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, qué datos e informaciones deberán generar los mismos con el fin de contar con un buen sistema de información, que facilite la toma de decisiones, así como, el control general de las actividades de la Dirección.
- Planificar, conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles.
- Conformar y/o aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas, la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
- Proponer a la Superioridad e instrumentar la realización y/o participación del personal a su cargo, en seminarios, cursos, talleres, conferencias y otras actividades de capacitación, en el país y en el exterior de modo a maximizar el potencial de los recursos humanos, seleccionando los funcionarios a participar de tales eventos.
- Supervisar la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección, en base a la memoria realizada por los Responsables de los sectores a su cargo y remitir a la Superioridad.
- Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
- Supervisar la evaluación del desempeño de todo el personal a su cargo.
- Selección de personal, solicitar el nombramiento, promoción o traslado de funcionarios de los sectores a su cargo.
- Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios dependientes de la Dirección, y solicitar cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.
- Aprobar la programación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Aprobar y autorizar los pedidos de pasajes y viáticos para los funcionarios designados.
- Supervisar la utilización de los insumos, medicamentos y equipamientos de su servicio.
- Brindar de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas por la Dirección y elevar a la Superioridad.
- Evaluar proyectos desarrollados y finalizados por los sectores a su cargo, conforme a los objetivos establecidos.
- Autorizar el traslado de funcionarios en el ámbito de la Dirección a su cargo.
- La Dirección del Área médica podrá disponer de rotación horaria del personal de enfermería según necesidad del servicio.
- Atender las consultas de las áreas afectadas a su competencia.
- Mantener vínculos fluidos con las diversas áreas a fin de garantizar una interrelación permanente y estar en conocimiento de las dificultades y progresos obtenidos.
- Prestar apoyo y colaboración al Tribunal Superior de Justicia Electoral en las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente, las normas y procedimientos dictados por el Tribunal Superior de Justicia Electoral, considerando que las funciones establecidas por el presente Manual son enunciativas y no limitativas.
- 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	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE CLINICA MEDICA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de Clínica Médica
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar y verificar que las atenciones médicas ambulatorias se realicen de manera eficiente, garantizando una atención adecuada, promoviendo un ambiente de atención personalizada y realizar el seguimiento de los mismos.
RELACIONES / SUBORDINADO	<p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Clínica Médica <p>Autoridad directa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Asistencia Social • Coordinación de Consultas Médicas • Coordinación Médica • Coordinación de Control de Insumos e Inventarios <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Programas y Servicios de Apoyo en Salud. • Departamento de Psicología • Departamento de Servicios en Salud • Departamento de Seguimiento y Evaluación • Coordinación de Odontología <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Prevención y Asistencia Primaria Bucal Dental • Coordinación de Secretaría <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Archivo de Fichas Médicas • Coordinación de Enfermería <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Enfermería • Departamento de Planificación Familiar • Coordinación de Nutrición y Fisioterapia <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Evaluación Nutricional • Departamento de Planificación y Capacitación • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal, conocimiento para llevar a cabo las tareas designadas, Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica. • Liderar los procesos de la dirección para el cumplimiento de los objetivos. • Velar por las normas, políticas, lineamientos en materia de su competencia y remitir a consideración de la Superioridad • Gestionar y coordinar los recursos de la dirección, lo relativo a la logística y supervisar los bienes patrimoniales • Coordinar la gestión de los departamentos a su cargo • Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

- Brindar una mejora la calidad de atención, unificar criterios y optimizar recursos
- Actualizar en forma periódica los protocolos de actuación y manejo de patologías ambulatorias, de urgencia.
- Elaborar los informes estadísticos semestrales y anuales bajo la supervisión de la Dirección
- Participar activamente en la gestión de la misión de la Dirección apoyando en todas las tareas necesarias.
- Articular y ejecutar las acciones necesarias para el correcto desarrollo de la Clínica
- Gestionar y evaluar las acciones planificadas con los responsables de cada área por el buen desempeño del grupo de trabajo

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Asistencia Social
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de asegurar la asistencia social e integral y las relaciones laborales de los funcionarios de la institución.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Clínica Médica 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, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos Básicos: química farmacéutica, auxiliar administrativo, conocimientos de herramientas informáticas, 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 las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica. • Planear, coordinar y ejecutar las actividades tendientes a brindar asistencia psicológica y médica a los funcionarios • Atender la asistencia social a los funcionarios, como apoyo a la solución de problemas que tengan que ver con la salud física, salud mental, la familia y otros que correspondan. • Recepción de Medicamentos e Insumos. • Provisión de medicamentos e insumos a funcionarios y a la Clínica Médica al Servicio de Urgencias. • Garantizar la provisión de medicamentos modalidad de donaciones. • Las funciones establecidas por el presente Manual son enunciativas y no limitativas. • Gestionar ante los diferentes laboratorios nacionales donaciones de medicamentos 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Consultas Médicas
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar la atención básica a los pacientes que concurren para el servicio tratando de dar mejoras a los distintos cuadros presentados, dando prioridad a los casos urgentes presentados.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Clínica Médica Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos Básicos:** Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de instrumentos médicos, buena comunicación oral y escrita, actualización constante de su profesionalidad. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes, capacitaciones continúa.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica.
- Coordinar las consultas médicas del personal del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a los pacientes.
- Referir a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Hacer seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asistir casos de urgencias y emergencias.
- Realizar curaciones de heridas producidas en el ámbito laboral.
- Elaborar historias médicas de los pacientes.
- Intervenir en programas de medicina preventiva y curativa.
- Evaluar exámenes de laboratorio, radiografías, tratamientos e indicaciones médicas.
- Integrar comisiones de salud de la Institución.
- Analizar casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administrar y velar por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asistir a reuniones de la Dirección.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- La presente enumeración no es limitativa sino meramente



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a Médica
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar atención básica a los pacientes que concurren para el servicio tratando de dar mejoras a los distintos cuadros presentados, dando prioridad a los casos urgentes presentados.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Clínica Médica Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos Básicos:** Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de instrumentos médicos, buena comunicación oral y escrita, actualización constante de su profesionalidad. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes, capacitaciones continúa.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica.
- Coordinar consultas médicas del personal del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a los pacientes.
- Referir a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Hacer seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asistir casos de urgencias y emergencias.
- Realizar curaciones de heridas producidas en el ámbito laboral.
- Elaborar historias médicas de los pacientes.
- Intervenir en programas de medicina preventiva y curativa.
- Evaluar exámenes de laboratorio, radiografías, tratamientos e indicaciones médicas.
- Integrar comisiones de salud de la Institución.
- Analizar casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administrar y velar por la correcta utilización de los recursos de servicio médico.
- Asistir a reuniones de la Dirección.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- La presente enumeración no es limitativa sino meramente enunciativa.



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Control de Insumos e Inventarios
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y controlar los insumos y medicamentos que son utilizados en la Asistencia Social y mantener un inventario de tal forma que se pueda lograr satisfacer las solicitudes de los pacientes que recurren a la Clínica.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Clínica Médica 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, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos Básicos: Conocimientos de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Word, Excel, conocimientos básicos en enfermería • 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 las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica. • Coordinar el Control de movimientos de entrada y salida de medicamentos e insumos. • Planificar la sostenibilidad de provisión de insumos y medicamentos. • Gestionar documentos administrativos para la adquisición de medicamentos. • Elaborar informes mensuales de los movimientos de la Coordinación. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Programas y Servicios de Apoyo en Salud
OBJETIVO DEL CARGO	Generar acciones, estrategias y planificar programas de atención de la salud, mediante promoción, concientización, educación, detección y tratamiento de enfermedades para otorgar el bienestar a los funcionarios en el área de salud física y mental.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Clínica Médica Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos Básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de instrumentos médicos, buena comunicación oral y escrita, actualización constante de su profesionalidad. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes, capacitaciones continúa. • 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 las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica. • Dar seguimiento a los programas del Ministerio de Salud, para prevención, concientización, educación, detección y tratamiento de enfermedades. • Realizar talleres de educación de la salud • Evaluar los servicios y los programas y realizar los ajustes que sean necesarios. • Mejorar las condiciones de salud de los funcionarios • Garantizar un trato adecuado en los servicios 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Psicología
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar los trabajos a realizar utilizando los principios, métodos y conocimientos de la especialidad en la investigación fundamental y aplicada al problema concerniente del personal consultante y en la resolución de los mismos en los diversos campos de desarrollo individual, familiar, socio-laboral y comunitario.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Programas y Servicios de Apoyo en Salud 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, discreción, habilidad en relacionamiento interpersonal, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario • Conocimientos Básicos: Manejo de código de ética del ejercicio profesional de la psicología, capacidad de gestión, organización, discreción. Buen manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes en el área de su desempeño, capacitaciones continúa. • 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 las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica. • Brindar acompañamiento emocional • Realizar un plan de atención e intervención acorde a cada caso en particular. • Elaborar el plan anual del área. • Organizar servicios de prevención, detección, evaluación, diagnóstico • Elaborar los informes mensuales socio-laborales • Dar el seguimiento de los pacientes • Brindar atención Psicológica • Realizar contención e intervención en crisis. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Servicios en Salud
OBJETIVO DEL CARGO	Contribuir al desarrollo integral mediante el mantenimiento y promoción de la salud y ofrecer servicios de salud de calidad a través de programas educativos, de prevención, de evaluación y de tratamiento; dirigidos a promover una mejor salud física y social
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Programas y Servicios de Apoyo en Salud Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos Básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de instrumentos médicos, buena comunicación oral y escrita, actualización constante de su profesionalidad. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes, capacitaciones continúa. • 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 las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica. • Planificar y organizar los servicios y recursos sanitarios de la Clínica • Mejorar y proteger la salud de la población, en especial de aquellos que tienen algún tipo de vulnerabilidad, como las personas con enfermedades crónicas. • Proveer de forma eficiente mejores servicios de salud. • Hacer que los servicios de salud respondan a las necesidades cambiantes de las personas. • Mejorar la capacidad y calidad del sistema de salud, especialmente mediante la innovación tecnológica. • Hacer el mejor uso de los recursos económicos asignados al departamento de salud.

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Seguimiento y Evaluación
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar las planificaciones y programas propuestos por la Superioridad utilizando los principios, métodos y conocimientos de la especialidad en la investigación fundamental y aplicada al problema concerniente del personal consultante y en la resolución de los mismos en los diversos campos de desarrollo individual, familiar, socio-laboral y comunitario.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Programas y Servicios de Apoyo en Salud Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, discreción, habilidad en relacionamiento interpersonal, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario
- **Conocimientos Básicos:** Manejo de código de ética del ejercicio profesional, capacidad de gestión, organización, discreción. Buen manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes en el área de su desempeño, capacitaciones continúa.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica.
- Realizar un plan de atención e intervención acorde a cada caso en particular
- Visitas domiciliarias.
- Psicodiagnóstico.
- Redacción de Informes.
- Seguimiento de casos.
- Contención e intervención en crisis.



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Odontología
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar, supervisar y ofrecer servicios básicos y especializados dentales con estándares de calidad profesional del servicio de Odontología, brindando respuesta a las necesidades más urgentes manteniendo la armonía y trabajo en equipo.
RELACIONES/SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Clínica Médica Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Prevención y Asistencia Primaria Buco Dental • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. Manejo correcto del equipo odontológico, buen manejo de materiales e insumos odontológicos, buena comunicación oral y escrita. • 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 las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica. • Coordinar y supervisar a los odontólogos en las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> • La realización de procedimientos de servicios básicos odontológicos, como profilaxis bucodental, restauraciones dentales en cavidades simples y extracciones dentales • La realización de consultas normales y/o urgencias odontológicas al personal del Tribunal Superior de Justicia Electoral. • El Diagnóstico de alguna dolencia y prescribir medicamentos bajo receta a los pacientes. • Hacer seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas. • La elaboración de historias médicas de los pacientes. • Intervenir en programas de medicina preventiva y curativa. • Administrar y velar por la correcta utilización de los recursos del servicio odontológico • Asistir a reuniones de la Dirección. • Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. • La presente enumeración no es limitativa sino meramente enunciativa.

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Prevención y Asistencia Primaria Bucodental
OBJETIVO DEL CARGO	Monitorear todas las actividades del servicio de Odontología, brindando respuesta a las necesidades más urgentes manteniendo la armonía y trabajo en equipo
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Odontología Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. Manejo correcto del equipo odontológico, buen manejo de materiales e insumos odontológicos, buena comunicación oral y escrita.
- **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

- Coordinar las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica.
- Monitorear a los odontólogos en la realización de procedimientos de servicios básicos odontológicos, como profilaxis bucodental, restauraciones dentales en cavidades simples y extracciones dentales
- Monitorear a los odontólogos en la realización de consultas normales y/o urgencias odontológicas al personal del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- El Diagnostico de alguna dolencia y prescribir medicamentos bajo receta a los pacientes.
- Hacer seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Elaborar de historias médicas de los pacientes.
- Intervenir en programas de medicina preventiva y curativa.
- Administrar y velar por la correcta utilización de los recursos del servicio odontológico
- Asistir a reuniones de la Dirección.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Secretaria
OBJETIVO DEL CARGO	Planear, coordinar, gestionar y dar seguimiento a los asuntos de carácter administrativos y documentales, colaborando con el orden y la organización de los trabajos encomendados y coordinar la atención personalizada al funcionariado que recurre a los diferentes servicios médicos tendientes a lograr la mejor atención del funcionariado, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia en la misma.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Clínica Médica Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Archivo de Fichas Medicas • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión y organización, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. Discreción.
- **Conocimientos Básicos:** Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes, capacitaciones continúa.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica.
- Planificar y organizar conjuntamente con la Dirección, las actividades de su Sector.
- Estudiar y brindar las opciones de solución para los inconvenientes que observe el desarrollo de las actividades de la Secretaría, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso y elevar a consideración de la Superioridad.
- Mantener informado a la Dirección respecto a las actividades y novedades de la Secretaría, y realizar las consultas que fueran necesarias en el momento oportuno.
- Recibir todo tipo de documentos dirigidos a la Dirección y reparticiones componentes.
- Recibir y tramitar todas las notas internas, documentos que requieran la aprobación y firma de la Dirección
- Redactar notas, circulares, memorándum, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito requerido por la Dirección.
- Compilar y redactar la Memoria Anual de la Dirección.
- Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida.
- Tramitar en el menor tiempo posible todos los documentos dirigidos a la Dirección.
- Atender al público y organizar la agenda de audiencia del Director.
- Atender las llamadas telefónicas para la Dirección y pasar la comunicación a los destinatarios.
- Coordinar con los demás sectores de la Dirección las actividades de la Secretaría.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- La presente enumeración no es limitativa sino meramente enunciativa.
- Agendar las consultas médicas correspondientes.
- Recibir, registrar y distribuir los expedientes y otros documentos, dirigidos a la Dirección y reparticiones componentes.
- Manejar y resguardar los expedientes clínicos de los pacientes.
- Realizar el seguimiento de todos los expedientes y documentos que ingresan a la Dirección.
- Mantener actualizado el registro de entradas y salidas de expedientes y otros documentos.
- La presente enumeración no es limitativa sino mediante enunciativa.
- Recibir y consolidar los pedidos de bienes y/o servicios y remitir a consideración del Director.
- Supervisar la existencia de materiales, útiles y otros, de forma tal que asegure el normal desarrollo de las

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

actividades de los distintos sectores de la Dirección.

- Controlar la ejecución de las rutinas de limpieza y mantenimiento.
- La presente enumeración no es limitativa sino meramente enunciativa.
- La Dirección de la Clínica Médica, a través de su secretaría, deberá llevar el registro documentado de las actividades realizadas diariamente, como la atención de los pacientes en consultorio.



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Archivo de Fichas Médicas
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar actividades relacionadas a las Fichas Médicas e implementar un sistema de archivo, físico y digital y monitorear todas las actividades del servicio de secretaría, brindando respuesta a las necesidades más urgentes manteniendo la armonía y trabajo en equipo.
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, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. Discreción. • Conocimientos Básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes, capacitaciones continúa. • 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 las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica. • Recibir todo documento de ficha médica para su archivo • Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de toda la documentación de ficha médica. • Planificar y organizar conjuntamente con el Coordinador, las actividades de su Sector. • Estudiar las opciones de solución para los inconvenientes que observe el desarrollo de las actividades de la secretaría, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso y elevar a consideración de la superioridad. • Mantener informado al Coordinador respecto a las actividades y novedades de la Secretaría, y realizar las consultas que fueran necesarias en el momento oportuno. • Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes. • Manejar y resguardar los expedientes clínicos de los pacientes • Controlar la ejecución de las rutinas de limpieza y mantenimiento. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Enfermería
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y planificar los programas de enfermería y brindar servicios de atención integral e individualizada al paciente, de acuerdo al diagnóstico médico y tratamiento dentro del proceso de recuperación y rehabilitación de la salud, proyectando sus acciones a la persona enferma, familia y comunidad; incorporando la ética y valores como elementos del desempeño componente
RELACIONES/ SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Clínica Médica Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Enfermería • Departamento de Planificación Familiar • 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, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos Básicos: Manejo de herramientas informáticas, conocimiento de primeros auxilios, toma de temperatura, toma de presión. Buena comunicación oral y escrita, actualización constante. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes, capacitaciones continúa de acuerdo al área de competencia. • 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 las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica. • Presentar en el servicio puntualmente y debidamente uniformados. • Fomentar el cumplimiento de las normas institucionales en el servicio. • Preparar, ordenar, adecuar, equipar el consultorio con materiales e insumos necesarios a ser utilizados y dejar limpio el ambiente para su próxima utilización. • Aprovechar la comunicación con el paciente para transmitir información educativa y orientación del tratamiento en cuanto a la medicación, exámenes complementarios solicitados y otros. • Coadyuvar en el ordenamiento y archivo de las hojas del expediente clínico. • Coordinar el trabajo con fichaje y servicios complementarios a fin de brindar al usuario una atención oportuna. • Identificar al paciente por su nombre y con amabilidad. • Priorizar la atención de aquellos pacientes que, a su juicio, requieren atención inmediata. • Administrar medicación y/o vacunas, según indicación médica, registrando dicha actividad en el formulario correspondiente. • Hacer curaciones de heridas post traumáticas y pos operatorias. • Llevar un registro permanente de las actividades realizadas en el servicio. • Participar en reuniones periódicas del servicio de enfermería. • Elaborar y presentar informes mensuales de actividades de enfermería a la coordinación del área. • Controlar la provisión de material, haciendo conocer las necesidades requeridas facilitando oportunamente la información. • Registrar y controlar los insumos, materiales y equipos asignados, así como reportar la pérdida o ausencia de los mismos. • Participar en inventarios de equipos, medicamentos, instrumentos y otros diariamente. • Coadyuvar con la supervisión del servicio de limpieza en los consultorios. • Asistir a reuniones convocadas por la Dirección y la jefatura del servicio. • Realizar la recepción bajo inventario y en forma conjunta con el responsable de Bienes y Activos Fijos, el equipo e instrumental necesario para el cumplimiento de sus funciones, la responsabilidad de cada funcionario en su 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

custodia y cuidado.

- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignados por la Dirección y coordinación, según necesidad del servicio.
- Tiene la responsabilidad del manejo resguardo del expediente clínico de los pacientes.
- Buscar activamente (08: 00hs a 11: 00hs) en el turno mañana a funcionarios dentro de la institución con (HTA) HIPERTENSION ARTERIAL y otros.



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Enfermería
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar programas del servicio de enfermería y Brindar servicios integrales de enfermería al paciente, familia en la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la Salud.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Enfermería Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos Básicos:** Manejo de herramientas informáticas, conocimiento de primeros auxilios, toma de temperatura, toma de presión. Buena comunicación oral y escrita, actualización constante. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes, capacitaciones continúa de acuerdo al área de competencia.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica.
- Realizar acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizado el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica.
- Presentarse en el servicio puntualmente y debidamente uniformados.
- Fomentar el cumplimiento de las normas institucionales en el servicio.
- Preparar, ordenar, adecuar, equipar el consultorio con materiales e insumos a ser utilizados y dejar limpio el ambiente para su próxima utilización.
- Aprovechar la comunicación con el paciente para transmitir información educativa y orientación del tratamiento en cuanto a la medicación, exámenes complementarios solicitados y otros.
- Coadyuvar en el ordenamiento y archivo de las hojas del expediente clínico.
- Coordinar el trabajo con fichaje y servicios complementarios a fin de brindar al usuario una atención oportuna.
- Identificar al paciente por su nombre y con amabilidad.
- Priorizar la atención de aquellos pacientes que, a su juicio, requieren atención inmediata.
- En caso necesario, administrar medicación y/o vacunas, según indicación médica, registrar dicha actividad en el formulario correspondiente.
- Curación de heridas post traumáticas y pos operatorias.
- Llevar un registro permanente de las actividades realizadas en el servicio.
- Participar en reuniones periódicas del servicio de enfermería.
- Elaborar y presentar informes mensuales de actividades de enfermería a la coordinación del área.
- Controlar la provisión de material, haciendo conocer las necesidades requeridas facilitando oportunamente la información.
- Registrar y controlar los insumos, materiales y equipos asignados, así como reportar la pérdida o ausencia de los mismos.
- Participar en inventarios de equipos, medicamentos, instrumentos y otros diariamente.
- Coadyuvar con la supervisión del servicio de limpieza en los consultorios.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección y la jefatura del servicio.
- Realizar la recepción bajo inventario y en forma conjunta con el responsable de Bienes y Activos Fijos, el equipo e instrumental necesario para el cumplimiento de sus funciones, la responsabilidad de cada funcionario en su



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



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

- custodia y cuidado.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignados por la Dirección y coordinación, según necesidad del servicio.
 - Tener la responsabilidad de manejo para el resguardo del expediente clínico de los pacientes.
 - Buscar activamente (08: 00hs a 11: 00hs) en el turno mañana a funcionarios dentro de la institución con (HTA) HIPERTENSION ARTERIAL entre otras.

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Planificación Familiar
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar la ejecución de planes y programas del área de planificación familiar como acción prioritaria de la salud reproductiva, que asegura a hombres y mujeres la posibilidad de decidir en forma libre y responsable. Elaborar proyectos y planes para orientar la aplicación de estrategias de planificación familiar en los servicios, apoyar y dar seguimiento a las evaluaciones capacitantes y el desarrollo de las prestaciones, monitorear los servicios prestados de anticoncepción según métodos y circunstancias y promover la planificación familiar en todas las instancias de salud, entre otras.
RELACIONES/SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Enfermería Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos Básicos: Manejo de herramientas informáticas, conocimiento de primeros auxilios, toma de temperatura, toma de presión. Buena comunicación oral y escrita, actualización constante. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes, capacitaciones continúa de acuerdo al área de competencia. • 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 las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica. • Coordinar la ejecución de planes y programas del área de planificación familiar como acción prioritaria de la salud reproductiva • Elaborar proyectos y planes para orientar la aplicación de estrategias de planificación familiar • Proporcionar los lineamientos técnicos basados en evidencia científica actualizada para las atenciones de Planificación Familiar. • Incrementar el acceso a los servicios de planificación familia. • Garantizar la información, orientación y servicios de calidad de planificación familiar en el contexto de la salud reproductiva con opciones múltiples a métodos anticonceptivos efectivos que permitan el libre ejercicio del derecho a decidir el número y espaciamiento de los hijos mediante una elección informada. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Nutrición y Fisioterapia
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y Promover buenos hábitos alimentarios, brindar atención integral utilizando los principios, métodos y conocimientos de la especialidad en la atención y el tratamiento de los pacientes para mejorar la calidad de vida de los mismos. Coordinar y Promover la atención de servicios de urgencias para traumatismos y luxaciones de todo tipo.
RELACIONES/ SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Clínica Médica Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Evaluación Nutricional • Departamento de Planificación y Capacitación • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, discreción, habilidad en relacionamiento interpersonal. • Conocimientos Básicos: Conocimientos de la anatomía humana, conocimiento de las diferentes patologías asociadas a la nutrición, conocimiento de dieta terapia y antropometría. Buen manejo de pacientes en consultorio; empatía con el paciente. Secreto profesional. • Buen manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes, capacitaciones continúa. • 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 las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica. <p>Nutrición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención integral y primaria a pacientes con diferentes patologías, que acuden al consultorio. • Evaluar la educación nutricional y antropometría • Diseñar y elaboración de planes de alimentación acorde a las patologías y objetivos trazados en consultorio con los pacientes. • Trabajar en forma multidisciplinaria con las demás áreas. • Dar seguimiento y control de pacientes. • Realizar un plan de atención y seguimiento acorde a cada caso en particular. <p>Fisioterapia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el tratamiento de pacientes con lesiones diversas etiologías. • Coordinar el tratamiento de pacientes con afecciones Musculo-esqueléticas. • Coordinar el tratamiento Post-Quirúrgicos. • Realizar masajes de rehabilitación, tratamiento del dolor, primeros auxilios. • Utilizar aparatos de fisioterapia con el paciente • Realizar quiropraxia, vendajes, etc. • Registrar las actividades en el formulario correspondiente. • Asistir al llamado de otras oficinas o dependencias con atención personalizada. • Realizar un plan de atención y seguimiento acorde a cada caso en particular. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Evaluación Nutricional
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar atención integral utilizando los principios, métodos y conocimientos de la especialidad en la atención y el tratamiento de los pacientes para mejorar la calidad de vida de los mismos. Ejecutar las acciones propuestas por la coordinación. Promover buenos hábitos alimentarios. Realizar un plan de atención y seguimiento acorde a cada caso en particular.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Nutrición y Fisioterapia 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, discreción, habilidad en relacionamiento interpersonal. • Conocimientos Básicos: Conocimientos de la anatomía humana, conocimiento de las diferentes patologías asociadas a la nutrición, conocimiento de dieta terapia y antropometría. Buen manejo de pacientes en consultorio; empatía con el paciente. Secreto profesional. • Buen manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes, capacitaciones continúa. • 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 las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica. • Programar, organizar, coordinar, supervisar, controlar y reevaluar el funcionamiento técnico administrativo del Departamento de Nutrición • Proponer, actualizar e implementar Guía de atención alimentaria nutricional, protocolos y procedimientos de atención especializada en Nutrición, orientados a proporcionar un servicio eficiente, eficaz y oportuno. • Atención integral y primaria a pacientes con diferentes patologías, que acuden al consultorio. • Evaluar la educación nutricional y antropometría • Diseñar y elaboración de planes de alimentación acorde a las patologías y objetivos trazados en consultorio con los pacientes. • Trabajar en forma multidisciplinaria con las demás áreas. • Dar seguimiento y control de pacientes. • Realizar un plan de atención y seguimiento acorde a cada caso en particular. 	




Justicia Electoral
 CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
 República del Paraguay

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a Departamento de Planificación y Capacitación
OBJETIVO DEL CARGO	Establecer metodologías para planificar, organizar, procesar, controlar y evaluar los programas de Capacitación para el Desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes positivas, tendientes a optimizar el desempeño laboral en forma eficaz y eficiente de los/as funcionarios/as.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Nutrición y Fisioterapia Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, discreción, habilidad en relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos Básicos:** Conocimientos de la anatomía humana, conocimiento de las diferentes patologías asociadas a la nutrición, conocimiento de dieta terapia y antropometría. Buen manejo de pacientes en consultorio; empatía con el paciente, secreto profesional, buen manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes, capacitaciones continúa en el área de competencia.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones que coadyuven a que las personas que acuden al servicio reciban un trato respetuoso y garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, todo esto en el marco de la ética y de la buena práctica.
- Planificar programas de capacitación en el área de nutrición y fisioterapia.
- Atender a pacientes con diferentes patologías, que acuden al consultorio.
- Diseñar y elaborar planes de alimentación acorde a las patologías y objetivos trazados en consultorio con los pacientes.
- Trabajar en forma multidisciplinaria con las demás áreas.
- Dar seguimiento y control de pacientes.
- Sugerir, promover, y elaborar proyectos y programas de mejoramiento del ambiente laboral, social y de salud ocupacional del funcionario.
- Proponer programas de capacitación sobre seguridad social, seguridad en el trabajo, salud y recreación.
- Coordinar con la Dirección de Bienestar Social y Desarrollo del Personal los proyectos y programas de capacitación para el mejoramiento del ambiente laboral, social y de salud ocupacional del funcionario.
- Capacitación sobre seguridad social, seguridad en el trabajo, salud y recreación.
- Planear, coordinar y ejecutar programas de integración y recreación del personal y su familia.
- Orientar a los funcionarios sobre los beneficios sociales vigentes en la institución.
- Desarrollar y mantener un sistema estadístico de las informaciones inherentes a la Clínica Médica, así como una base de datos organizada en la cual se encuentren los registros de los funcionarios que hayan sido beneficiados con cursos de capacitación.
- Gestionar las becas de capacitación del personal de la institución.
- Elevar informe relacionados a las actividades de capacitaciones desarrollados por la Dirección.
- Otras actividades que le sean solicitadas y que tengan relación con su ámbito de actuación y responsabilidad.
- Planear, coordinar y ejecutar programas de integración y recreación del personal y su familia.
- Orientar a los funcionarios sobre los beneficios sociales vigentes en la institución.
- Desarrollar y mantener un sistema estadístico de las informaciones inherentes a Bienestar del Personal y gestionar las becas de capacitación del personal de la Institución.



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

