	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>INSTITUTO TECNICO SUPERIOR DE FORMACION EN POLITICA ELECTORAL- IPEL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Presidente/a del Consejo Superior</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Fijar las políticas generales del Instituto para el fortalecimiento de la formación en políticas electorales. Aprobar, modificar y evaluar el plan de desarrollo y la organización académica y administrativa del Instituto.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia Electoral.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> <li>• Dirección Ejecutiva</li> <li>• Coordinación Administrativa</li> <li>• Dirección Académica</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fijar las políticas generales del Instituto Técnico Superior</li> <li>• Aprobar, modificar y evaluar el plan de desarrollo del Instituto.</li> <li>• Velar por el fiel cumplimiento de la misión, propósitos y objetivos del Instituto, en el marco de la transparencia y la excelencia.</li> <li>• Presidir las sesiones del Consejo Superior o designar representante.</li> <li>• Otorgar junto al representante del Ministerio de Educación y Ciencias el Diploma, Certificado o Constancia de participación a quienes acrediten haber cumplido los requisitos para acceder al título correspondiente.</li> <li>• Velar por el funcionamiento del Instituto a fin que esté acorde con las disposiciones legales, el estatuto general y las políticas institucionales.</li> <li>• Conceder títulos honoríficos y distinciones académicas, previa recomendación de la Dirección de la Coordinación Académica</li> <li>• Autorizar la celebración de los contratos o convenios, con instituciones nacionales o extranjeras, privadas o públicas.</li> <li>• Dictar su reglamento interno.</li> <li>• Aceptar donaciones que se hicieran al Instituto</li> <li>• Crear y reglamentar los programas de becas.</li> </ul>	



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


	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>INSTITUTO TECNICO SUPERIOR DE FORMACION EN POLITICA ELECTORAL- IPEL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Consejeros/as</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Brindar apoyo y asesoramiento en lo relacionado a las políticas electorales y directrices a fin de definir las estrategias en la organización académica y administrativa del Instituto.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Superior</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir y participar activamente en las sesiones del Consejo</li> <li>• Conocer, estudiar, analizar y opinar sobre los requerimientos elevados a su consideración por el Presidente del Consejo.</li> </ul>	




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




	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>INSTITUTO TECNICO SUPERIOR DE FORMACION EN POLITICA ELECTORAL- IPEL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Secretaría General.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Preparar y redactar la documentación oficial del Instituto para los fines correspondientes. Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la dirección académica, personal jerárquico, docente y administrativo. Presentar puntualmente la documentación solicitada por la Dirección Académica. Mantener, preservar y organizar la documentación oficial del Instituto, así como del cuidado de los materiales que se encuentran bajo su cargo. Refrendar los actos administrativos conjuntamente con la Directora Académica, así como las constancias, certificados y títulos expedidos por el Instituto. Autenticar los documentos expedidos por el Instituto. Las demás funciones no enunciadas para el mejor cumplimiento de su cometido.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de la Coordinación Académica</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones, y disposiciones vigentes emanadas de la Justicia Electoral y del MEC</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>• Registrar y difundir las disposiciones y actos administrativos, emanados por la Dirección Ejecutiva y por la Dirección de la Dirección de la Coordinación Académica, dando fe con su firma de todos los actos administrativos o normativos, conservando en sus archivos los documentos originales.</li> <li>• Promover que todas las solicitudes de Constancias, Certificados de Estudios, Legalización y otros documentos sean tramitados con celeridad.</li> <li>• Refrendar las actas de los exámenes</li> <li>• Controlar el informe de Matriculación de alumnos del Instituto.</li> <li>• Expedir y firmar conjuntamente con la Dirección de la Coordinación Académica, los certificados de estudios solicitados por el cursante.</li> <li>• Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección Ejecutiva y de la Dirección de la Coordinación Académica.</li> <li>• Elaborar la redacción final de los documentos oficiales del Instituto.</li> <li>• Providenciar los documentos y expedientes ingresados por mesa de entrada y que se realicen en forma eficaz y los mismos sean tramitados con celeridad y eficiencia.</li> <li>• Redactar la documentación oficial de la Institución.</li> <li>• Establecer un mecanismo de gestión de expedientes a fin de responder con eficacia y eficiencia a los requerimientos solicitados.</li> <li>• Mantener actualizado el archivo de los documentos de la Secretaría General.</li> <li>• Mantener en reserva, orden la documentación confidencial y oficial de la dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.</li> <li>• Rendir informe periódico de su gestión a las instancias superiores.</li> </ul>	

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>INSTITUTO TECNICO SUPERIOR DE FORMACION EN POLITICA ELECTORAL- IPEL</b>	


<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de la Dirección Ejecutiva</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Representar al Instituto Técnico Superior y dirigir, gestionar y supervisar las actividades administrativas. Cumplir y hacer cumplir el estatuto y los reglamentos que forman parte del funcionamiento institucional, así como los lineamientos, acuerdos y demás normas y disposiciones legales vigentes en el Instituto.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Superior</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Coordinaciones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del marco normativo legal que soporta su aplicación. Manejo y conocimiento del SIAF y las normativas legales administrativas públicas. Conocimientos sobre la Matriz de Evaluación MECIP:2015. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones, y disposiciones vigentes emanadas de la Justicia Electoral y el MEC.</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>• Representar al Instituto Técnico Superior</li> <li>• Dirigir, gestionar y supervisar las actividades del Instituto con los poderes que conciernen a un mandatario de buena fe, manteniendo informado al Consejo Superior,</li> <li>• Habilitar con la Coordinación Administrativa los registros exigibles estatutariamente.</li> <li>• Disponer medidas de carácter urgente e impostergable en caso de imposibilidad de reunión del Consejo Superior.</li> <li>• Cooperar para el mantenimiento del estándar de calidad propuesta.</li> <li>• Delegar cualquiera de sus funciones a la Dirección de la Coordinación Académica y/o la Coordinación Administrativa, según corresponda y tratar los demás asuntos que no estén reservados para el Consejo Superior.</li> <li>• La precedente enumeración de facultades y obligaciones operativas es meramente enunciativa, las demás facultades y obligaciones necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos deberá reglamentarlo el Consejo Superior</li> <li>• Respetar, cumplir y hacer cumplir este estatuto, los reglamentos vigentes, los lineamientos y estrategias, acuerdos y demás normas admitidas por autoridades nacionales e internacionales</li> </ul>	

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>INSTITUTO TECNICO SUPERIOR DE FORMACION EN POLITICA ELECTORAL- IPEL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de la Coordinación Administrativa</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales, humanos, así como en los procesos relacionados al registro, control y demás gestiones académicas en materia que requieran a nivel institucional para el cumplimiento de sus funciones.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Manejo y conocimiento del SIAF y las normativas legales administrativas públicas. Conocimiento del marco normativo MECIP:2015 y del marco legal que soporta su aplicación. Conocimientos sobre la Matriz de Evaluación MECIP:2015. Conocimiento de las leyes, reglamentaciones, y disposiciones vigentes emanadas de la Justicia Electoral.</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>• Formar parte del Consejo Superior y ejercer la representación legal y estatutaria del Instituto, conjuntamente con el Director de la Coordinación Académica y es el encargado de cumplir la legalidad contable y fiscal, por lo que toda gestión, decisión y/o resolución relacionada con el Instituto, deberá constar en registros físicos o electrónicos debidamente habilitados en orden correlativo y compilados anualmente dentro del ejercicio social conforme la legislación correspondiente.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto.</li> <li>• Supervisar el resultado de toda gestión económica y patrimonial del Instituto realizada en un ejercicio fiscal, del cual es responsable.</li> <li>• Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, proyectos, programas y objetivos establecidos por el Consejo Superior, la Dirección Ejecutiva y de la Dirección de la Coordinación Académica.</li> <li>• Representar a la institución ante los organismos y eventos que le sean delegados por la Superioridad y que correspondan a la naturaleza de sus funciones.</li> <li>• Controlar los procesos de autoevaluación de los programas académicos y de su acreditación ante las entidades competentes.</li> <li>• Controlar los procesos de admisión, matrícula y registro de los cursantes y los demás relacionados con la prestación de servicios educativos por el instituto.</li> <li>• Controlar y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales de los programas académicos.</li> <li>• Someter a consideración de la Dirección Ejecutiva y de la Dirección de la Coordinación Académica el plan de formación, promoción y comisiones de estudio para docentes y personal administrativo, previo dictamen de los organismos competentes internos.</li> <li>• Preparar y presentar informes, análisis y estudios sobre el desarrollo y proyección de las actividades académicas, periódicamente o cuando le sean solicitados.</li> <li>• Presentar a la Dirección de la Coordinación Académica y la Dirección Ejecutiva la propuesta de calendario de los programas académicos y sus modificaciones y cumplir las decisiones aprobadas.</li> <li>• Controlar y evaluar los programas existentes.</li> <li>• Participar activamente en la gestión, implementación, mantenimiento y mejora continua de los temas de gestión, además, cumplir con las responsabilidades establecidas en los mismos para la alta dirección.</li> <li>• Las demás funciones, que siendo de la naturaleza del cargo, le sean asignadas.</li> <li>• Elevar informes mensuales a la Dirección de la Coordinación Académica de los trabajos realizados en su área de competencia.</li> </ul>	



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>INSTITUTO TECNICO SUPERIOR DE FORMACION EN POLITICA ELECTORAL- IPEL</b>	


<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de la Coordinación Académica</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, ejercer la representación legal del Instituto, llevar las relaciones oficiales con las autoridades gubernamentales y demás autoridades de los distintos sectores. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes para el funcionamiento del Instituto. Incrementar las relaciones con las instituciones y organismos científicos y culturales que existan dentro y fuera del país. Dirigir, gestionar y supervisar las actividades del Instituto, para el fiel cumplimiento de los objetivos trazados. Respetar, cumplir y hacer cumplir este estatuto, los reglamentos vigentes, los lineamientos, acuerdos y demás normas admitidas por autoridades nacionales e internacionales relacionados con su gestión.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Superior</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Coordinaciones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del marco normativo educativo, leyes y reglamentos emanados del MEC, MECIP:2015 y del marco legal que soporta su aplicación. Conocimientos sobre la Matriz de Evaluación MECIP:2015. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones, y disposiciones vigentes emanadas de la Justicia Electoral.</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>• Representar al Instituto Técnico Superior de Formación en Política Electoral – IPEL, ante los organismos y/o eventos que le sean delegados por la superioridad o por la naturaleza de sus funciones.</li> <li>• Participar en la elaboración del Proyecto Educativo e Institucional – PEI – Plan de mejoramiento y evaluación institucional.</li> <li>• Representar a la institución ante los organismos y/o eventos que le sean delegados por la Superioridad o por la naturaleza de sus funciones.</li> <li>• Participar en el Consejo académico, en el Comité de Evaluación y promoción en los otros que sea requerido.</li> <li>• Colaborar con el Director Ejecutivo en planeación, preparación académica y evaluación institucional de acuerdo a los objetivos y criterios curriculares.</li> <li>• Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Distribuir la asignación académica de los docentes, elaborar el horario general del plantel y presentar al director ejecutivo y Coordinador Administrativo, para su aprobación.</li> <li>• Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los docentes y cursantes.</li> <li>• Mantener buena comunicación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.</li> <li>• Acompañar y asesorar al docente en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del Plan curricular (programación, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones)</li> <li>• Atender los casos de permisos académicos que soliciten los docentes y cursantes. Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Recibir del docente del área informe periódico del proceso académico.</li> <li>• Asistir a la reunión del Consejo Superior e informar sobre las decisiones que este ha tomado</li> </ul>	

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>INSTITUTO TECNICO SUPERIOR DE FORMACION EN POLITICA ELECTORAL- IPEL</b>	


- Acompañar y asesorar al docente en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del Plan curricular (programación, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones)
- Liderar proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica.
- Organizar el banco de preguntas para las diferentes áreas y presentar a la Dirección Ejecutiva. Rendir periódicamente informe al director ejecutivo/y o Consejo Superior, sobre el resultado de las actividades académicas del plantel de profesores.
- Administrar el personal a su cargo acorde a las normas vigentes.
- Supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas
- Promover y coordinar las actividades académicas que posibiliten implementar nuevos Proyectos Educativos.
- Elaborar proyectos de horarios de clases y evaluaciones finales.
- Asesorar a los responsables de la evaluación docente y coordinar la administración de la evaluación del desempeño del docente.
- Elaborar, proponer, implementar y evaluar el Plan Operativo Anual del sector académico.
- Supervisar el funcionamiento de las dependencias que conforman la Coordinación Académica
- Dirigir la implementación de los Planes de Desarrollo y Planes Operativos de las Carreras, en el ámbito académico
- La precedente enumeración de facultades y obligaciones operativas es meramente enunciativa, las demás facultades y obligaciones necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos deberá reglamentarlo el Consejo Superior.






	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>INSTITUTO TECNICO SUPERIOR DE FORMACION EN POLITICA ELECTORAL- IPEL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador de la Coordinación de Carreras, Cursos y Diplomados</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Velar por el óptimo desarrollo de las actividades curriculares, desarrollando su gestión conforme a la visión, misión y políticas institucionales y a las disposiciones de la Coordinación Académica. Elevar a la Dirección de la Coordinación Académica la implementación de cursos a nivel de capacitación y tecnicatura en diplomados. Facilitar el desarrollo académico y organizacional de las ofertas educativas del Instituto.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de la Coordinación Académica</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del marco normativo educativo, leyes y reglamentos emanados del MEC, MECIP:2015 y del marco legal que soporta su aplicación. Conocimientos sobre la Matriz de Evaluación MECIP:2015. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones, y disposiciones vigentes emanadas de la Justicia Electoral.</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>• Cooperar con la Dirección de la Coordinación Académica en el Plan de desarrollo del Instituto</li> <li>• Cooperar en la planificación y ejecución de actividades educativas</li> <li>• Realizar las convocatorias a reuniones organizados por la Dirección de la Dirección de la Coordinación Académica.</li> <li>• Planificar y coordinar los procedimientos técnicos vinculados a los servicios pedagógico</li> <li>• Apoyar la acción educativa del instituto facilitando materiales pertinentes y actualizados que respondan a las necesidades educativas</li> <li>• Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y comunicación</li> <li>• Coordinar y supervisar el trabajo del personal técnico.</li> <li>• Establecer mecanismo de orientación, seguimiento de las documentaciones referente a las carreras, cursos y Diplomados</li> <li>• Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la dirección.</li> <li>• Preparar y redactar la documentación oficial de la Institución para fines correspondientes.</li> <li>• Mantener actualizado el archivo de los documentos relativos a su área.</li> <li>• Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.</li> <li>• Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia, honestidad y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con empatía al usuario.</li> <li>• Publicar su horario de atención al público para un mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>• Presentar puntualmente la documentación solicitada por la dirección a la que le da prioridad.</li> <li>• Guardar la reserva y discreción que merece todo documento.</li> <li>• Mantener, preservar y organizar la documentación oficial de la Institución, así como del cuidado de los materiales que se encuentran bajo su cargo.</li> <li>• Otras funciones que se requieran y sean asignadas por la coordinación académica.</li> <li>• Elevar informes mensuales a la Dirección de la Coordinación Académica de los trabajos realizado en su área de competencia.</li> </ul>	

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>INSTITUTO TECNICO SUPERIOR DE FORMACION EN POLITICA ELECTORAL- IPEL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de la Coordinación de Calidad Educativa y Bienestar del Cursante</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Colaborar con la Dirección de la Coordinación Académica en la evaluación institucional, participar del planeamiento y programación de las mejoras institucionales. Atender y dar respuesta a las inquietudes del cursante.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de la Coordinación Académica.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del marco normativo educativo, leyes y reglamentos emanados del MEC, MECIP:2015 y del marco legal que soporta su aplicación. Conocimientos sobre la Matriz de Evaluación MECIP:2015. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones, y disposiciones vigentes emanadas de la Justicia Electoral.</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>• Cooperar con la Dirección de la Coordinación Académica en el Plan de desarrollo del Instituto</li> <li>• Promover la mejora de la Calidad a través de la mentalización de la organización en el trabajo bien ejecutado y en la necesidad de mejorar continuamente los procesos y acciones.</li> <li>• Diseñar acciones de mejoramiento de la calidad educativa y del servicio</li> <li>• Coordinar mejoras de rendimiento de la calidad y la excelencia educativa.</li> <li>• Apoyar las actividades tendientes a mejorar el rendimiento de la calidad educativa</li> <li>• Apoyar propuestas de mejoras de procesos</li> <li>• Concientizar a todo el personal sobre la necesidad de desarrollar acciones para mejorar la calidad.</li> <li>• Cooperar Otras funciones que se requieran y sean asignadas por la Dirección de la Coordinación Académica.</li> <li>• Elevar informes mensuales a la Dirección de la Coordinación Académica de los trabajos realizado en su área de competencia.</li> </ul>	

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>INSTITUTO TECNICO SUPERIOR DE FORMACION EN POLITICA ELECTORAL- IPEL</b>	


<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de la Coordinación de Investigación, Publicidad y Eventos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Fomentar la investigación entre los cursantes Promover la producción y distribución, en medios impresos y magnéticos, de revistas especializadas, libros, cuadernos de apoyo y otros materiales didácticos y normativos. Difundir los materiales producidos. Planear y coordinar los eventos o reuniones como estrategia de relaciones públicas y/o marketing del Instituto
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de la Coordinación Académica.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del marco normativo educativo, leyes y reglamentos emanados del MEC, MECIP:2015 y del marco legal que soporta su aplicación. Conocimientos sobre la Matriz de Evaluación MECIP:2015. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones, y disposiciones vigentes emanadas de la Justicia Electoral.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Cooperar con la Dirección de la Coordinación Académica en el Plan de desarrollo del Instituto
- Integrar y coordinar el programa de investigación del Instituto
- Proponer políticas, criterios y prioridades para el desarrollo de la investigación políticas del Instituto
- Incentivar la discusión entre pares de los diversos proyectos de investigación a través de la realización de seminarios internos.
- Promover la producción y distribución, en medios impresos y magnéticos, de revistas especializadas, libros, cuadernos de apoyo y otros materiales didácticos, normativos a los estudiantes
- Elaborar la planificación y realizar seguimiento a los proyectos editoriales
- Diseñar los planes y proyectos relacionados al Instituto
- Supervisar y coordinar en forma precisa la ejecución de los planes operativos y proyectos de tipo editorial y de fomento de lectura.
- Planear y coordinar los eventos o reuniones como estrategia de relaciones públicas y/o marketing del Instituto
- Planificar los eventos del Instituto
- Gestionar todas las operaciones del evento (preparar el local, las invitaciones, etc.)
- Reservar los lugares de celebración y programar los ponentes.
- Elevar informes mensuales a la Dirección de la Coordinación Académica de los trabajos realizado en su área de competencia.

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>INSTITUTO TECNICO SUPERIOR DE FORMACION EN POLITICA ELECTORAL- IPEL</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de la Coordinación de Aulas Extensivas y Pasantías</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Planificar y proponer la apertura de la Carrera o Cursos en localidades fuera de la sede central, de acuerdo a las normativas legales vigentes al respecto y las disposiciones institucionales. Proponer la firma y ejecución de Convenios de Pasantía. Supervisar el proceso y evaluar la culminación. Elevar los resultados a la Coordinación Académica
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de la Coordinación Académica.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del marco normativo educativo, leyes y reglamentos emanados del MEC, MECIP:2015 y del marco legal que soporta su aplicación. Conocimientos sobre la Matriz de Evaluación MECIP:2015. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones, y disposiciones vigentes emanadas de la Justicia Electoral.</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>• Cooperar con la Dirección de la Coordinación Académica en el Plan de desarrollo del Instituto</li> <li>• Crear un ambiente similar al convencional en el aula con el que el alumno puede acceder y desarrollar una serie de acciones que son propias de un proceso de enseñanza presencial como conversar, leer documentos, realizar ejercicios, formular preguntas al docente, trabajar en equipo</li> <li>• Facilitar la interacción entre docentes y alumnos</li> <li>• Promover la comunicación fuera de los límites presenciales entre alumnos y docentes</li> <li>• Publicar los programas del curso, horarios, información sobre los cursos</li> <li>• Poner al alcance de los alumnos el material educativo o bien, enriquecerlo con contenido útil que encuentre en internet</li> <li>• Utilizar plataformas con características adaptables a los requerimientos necesarios y personalizable de aprendizaje y que sea productiva.</li> <li>• Diseñar e implementar, en conjunto con la Dirección de la Coordinación Académica, planes que tengan por objeto fomentar el programa de pasantías entre los estudiantes, así como el aseguramiento del número mínimo de plazas requeridas.</li> <li>• Diseñar e implementar, planes que tengan por objeto lograr la suscripción de acuerdos.</li> <li>• Proponer a la Dirección de la Coordinación Académica la suscripción de los acuerdos.</li> <li>• Asesorar a los estudiantes interesados en participar, sobre el funcionamiento del programa de pasantías</li> <li>• Encargarse de la ejecución de los lineamientos generales de la materia pasantías y velar por el cumplimiento de sus normas.</li> <li>• Administrar el archivo físico y digital de las pasantías</li> <li>• Llevar un registro de estadísticas de estudiantes inscritos.</li> <li>• Tramitar los avisos de ofertas de plazas recibidas en el Instituto</li> <li>• Suministrar la información necesaria al administrador web.</li> <li>• Elevar informes mensuales a la Dirección de la Coordinación Académica de los trabajos realizado en su área de competencia.</li> </ul>	