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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Organización y Procesos
OBJETIVO DEL CARGO	Contribuir al fortalecimiento y a la modernización de la Justicia Electoral, así como a la unificación de criterios a nivel institucional, mediante la participación en el diseño, la coordinación y la asistencia técnica a la implementación de acciones de mejora e innovación de las dependencias de la Institución, en materia de estructura organizacional, sistemas, procesos de la información y la comunicación.
RELACIONES / SUBORDINADO	<p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Justicia Electoral <p>Autoridad directa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Organización y Procesos • Coordinación <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Fiscalización Contable • Departamento de Mesa de Entrada • Departamento de Procesos Organizacionales. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Responsabilidad, liderazgo, capacidad de análisis, discreción, capacidad de organización, trabajo en equipo, capacidad para trabajar con grupos de personas y de interrelacionarse con las distintas dependencias de la Justicia Electoral. • Conocimientos básicos: Informática básica, Manejo de informática (Excel, Word, Power Point, Correo Electrónico), conocimientos en las reglamentaciones, normas y procedimientos que rigen en el proceso administrativo, Ley 635/95 “Que Reglamenta la Justicia Electoral”. La ley y su decreto reglamentario demás leyes vigentes que afecten al control previo. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de todas las actividades y tareas de la Coordinación General y demás áreas a cargo, fomentando la mejora continua y el aumento de la productividad institucional. • Planificar las actividades y tareas asignadas a las diversas áreas a su cargo, en consecución con los objetivos y metas definidas. • Realizar actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas definidas, de acuerdo a las disposiciones vigentes, las normas y los procedimientos establecidos por la Institución. • Proponer políticas, normas y procedimientos que tiendan a la unificación de criterios a nivel institucional y contribuyan para el desarrollo y actualización de la Institución. • Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros de la Justicia Electoral de toda responsabilidad derivada de los actos u omisiones ilícitos en que incurran en el desempeño de sus funciones o mediante el uso indebido de su cargo o atribuciones. 	




Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

Encargada de Despacho
Secretaría General

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


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de la Dirección de Organización y Procesos
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, coordinar y dirigir la elaboración de los proyectos de organización y modernización de la Justicia electoral, referidos a acciones de mejora en materia de estructura organizacional mediante la implementación de procesos adecuados, para su posterior ejecución.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Organización y Procesos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación • Departamento de Fiscalización Contables • Departamento de Mesa de Entrada • Departamento de Procesos Organizacionales • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Responsabilidad, liderazgo, capacidad de análisis, discreción, capacidad de organización, trabajo en equipo, capacidad para trabajar con grupos de personas y de interrelacionarse con las distintas dependencias de la Justicia Electoral. • Conocimientos básicos: Informática básica, Manejo de informática (Excel, Word, Power Point, Correo Electrónico), conocimientos en las reglamentaciones, normas y procedimientos que rigen en el proceso administrativo, Ley 635/95 “Que Reglamenta la Justicia Electoral”. La ley y su decreto reglamentario demás leyes vigentes que afecten al control previo. • 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, Supervisar y dar Seguimiento a las Políticas, Planes y Proyectos referidos a las acciones de estructura organizacional, dentro de la Institución. • Apoyar y articular la planificación estratégica del sector informático y de comunicaciones de la Institución, en forma alineada al Plan Estratégico Institucional. • Analizar y evaluar los proyectos de políticas, normas, lineamientos, procesos y procedimientos de las áreas del Tribunal Superior de Justicia Electoral y elevar las recomendaciones y propuestas al Director de Organización y Procesos. • Proponer medidas de innovación y modernización de las áreas dependientes del Tribunal Superior de Justicia Electoral y elevar para la consideración del Director. 	




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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y supervisar todas las actividades del sector, velar por el cumplimiento de los trabajos que aseguren el control de calidad de las actividades realizadas por la Coordinación General.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de la Dirección de Organización y Procesos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Fiscalización Contables • Departamento de Mesa de Entrada • Departamento de Procesos Organizacionales • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Responsabilidad, liderazgo, capacidad de análisis, discreción, capacidad de organización, trabajo en equipo, capacidad para trabajar con grupos de personas y de interrelacionarse con las distintas dependencias de la Justicia Electoral. • Conocimientos básicos: Informática básica, Manejo de informática (Excel, Word, Power Point, Correo Electrónico), conocimientos en las reglamentaciones, normas y procedimientos que rigen en el proceso administrativo, Ley 635/95 “Que Reglamenta la Justicia Electoral”. La ley y su decreto reglamentario demás leyes vigentes que afecten al control previo. • 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"> • Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo, así como las tareas involucradas en el desarrollo y mantenimiento de los proyectos de la Institución. • Investigación de nuevas tecnologías informáticas que sean aplicables a la estructura organizacional de la Institución. • Elaborar plan de investigación y un cronograma de posibles aplicaciones a ser implementadas, conforme las necesidades que hayan sido identificadas en las áreas de la Institución. 	



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Fiscalización Contable
OBJETIVO DEL CARGO	Fiscalizar y ejecutar los servicios contratados; asimismo, participar en el diseño, la coordinación y la asistencia técnica en la implementación de acciones de mejora e innovación de las dependencias de la Institución.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación 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: Responsabilidad, liderazgo, capacidad de análisis, discreción, capacidad de organización, trabajo en equipo, capacidad para trabajar con grupos de personas y de interrelacionarse con las distintas dependencias de la Justicia Electoral. • Conocimientos básicos: Informática básica, Manejo de informática (Excel, Word, Power Point, Correo Electrónico), conocimientos en las reglamentaciones, normas y procedimientos que rigen en el proceso administrativo, Ley 635/95 “Que Reglamenta la Justicia Electoral”. La ley y su decreto reglamentario demás leyes vigentes que afecten al control previo. • 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"> • Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área. • Supervisar la elaboración, actualización e implementación de las políticas, normas, procedimientos e instructivos de carácter administrativo. • Desarrollar y supervisar la correcta administración de las personas en las áreas a su cargo, conforme a las políticas y prácticas establecidas por la institución para la gestión y el desarrollo de las personas. • Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. • Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos, controles, indicadores y planes de riesgos del Departamento. 	


 <p>REPÚBLICA DEL PARAGUAY Justicia Electoral</p> <p>Custodio de la Voluntad Popular</p>	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE ORGANIZACION Y PROCESOS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar, registrar, organizar, tramitar los expedientes y documentos de la Dirección de Organización y Procesos, en conformidad con los procedimientos administrativos aprobados por el Tribunal Superior de Justicia Electoral; asimismo, despachar y archivar la correspondencia ingresada y remitida por la Dirección.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación 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: Responsabilidad, liderazgo, capacidad de análisis, discreción, capacidad de organización, trabajo en equipo, capacidad para trabajar con grupos de personas y de interrelacionarse con las distintas dependencias de la Justicia Electoral. • Conocimientos básicos: Informática básica, Manejo de informática (Excel, Word, Power Point, Correo Electrónico), conocimientos en las reglamentaciones, normas y procedimientos que rigen en el proceso administrativo, Ley 635/95 "Que Reglamenta la Justicia Electoral". La ley y su decreto reglamentario demás leyes vigentes que afecten al control previo. • 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 y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. • Realizar el seguimiento, control del recorrido y ubicación de las correspondencias remitidas. • Recibir, registrar y distribuir expedientes, correspondencias, telefax y otros, dirigidos a la Dirección de Organización y Procesos. • Controlar que las solicitudes y los documentos presentados ante la Dirección reúnan los requisitos exigidos, conforme normas y procedimientos establecidos. • Controlar que todos los documentos y expedientes presentados y tramitados ante la Dirección estén debidamente registrados, así como el seguimiento de los mismos, conforme con las normas y procedimientos establecidos. • Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción o entrega del material a su cargo. • Procesar la documentación confidencial y archivar la misma con absoluta reserva. • Organizar los archivos según los criterios establecidos. 	



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 ORGANIZACION Y PROCESOS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Procesos Organizacionales
OBJETIVO DEL CARGO	Identificar las necesidades de desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas organizacionales de la institución y proponer las soluciones pertinentes a fin de establecer conjuntamente con las áreas, las especificaciones, que apoyen el mejoramiento continuo de las funciones del Tribunal Superior de Justicia Electoral
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Procesos Organizacionales 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: Responsabilidad, liderazgo, capacidad de análisis, discreción, capacidad de organización, trabajo en equipo, capacidad para trabajar con grupos de personas y de interrelacionarse con las distintas dependencias de la Justicia Electoral. • Conocimientos básicos: Informática básica, Manejo de informática (Excel, Word, Power Point, Correo Electrónico), conocimientos en las reglamentaciones, normas y procedimientos que rigen en el proceso administrativo, Ley 635/95 “Que Reglamenta la Justicia Electoral”. La ley y su decreto reglamentario demás leyes vigentes que afecten al control previo. • 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"> • Planear, organizar y desarrollar sistema de información automatizados para la institución, como apoyo en la toma de decisiones para logro de los objetivos institucionales • Evaluar y recomendar medidas de procesos organizacionales para garantizar una mejor infraestructura, seguridad y soporte de los datos • Generados por la institución. • Elaborar y mantener la matriz de macro procesos • Organizacionales de la institución en colaboración con • Otras áreas identificado las necesidades de asistencia • Tecnológico y de interoperabilidad con otras • Instituciones del gobierno e internamente • Plantear, organizar, coordinar y evaluar la gestión de los Recursos humanos que estén a su cargo en los procesos Organizacionales. 	