



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE ENLACES INTERINSTITUCIONALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Enlaces Interinstitucionales
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y gestionar las políticas de cooperación interinstitucional, con la implementación de estrategias y mecanismos que respalden los objetivos propuestos, a fin de fortalecer las relaciones y la integración con las demás instituciones públicas del estado.
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 Enlaces Interinstitucionales. • Coordinación de apoyo administrativo. • Departamento de apoyo administrativo. • Coordinación y Coordinación Adjunta de enlaces y cooperación interinstitucional. • Departamento de control y seguimiento de cooperación. • Departamento de verificación y redacción de convenios. • Coordinación de diseño y documentación. • Departamento de diseño y documentación. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: liderazgo, capacidad en la resolución de conflictos, asertividad en la comunicación y delegación de tareas, capacidad de escucha, proactiva, generación de proyectos e ideas innovadoras para resaltar la labor de la institución. • Conocimientos básicos: Conocimiento de Leyes y normativas vigentes, manejo informático, manejo de planificación estratégica (para ejecución de convenios institucionales). Conocimientos básicos de las relaciones públicas, manejo de leyes y protocolos de diversas dependencias del Estado para la elaboración de convenios, manejo de las TIC'S (nuevas tecnologías). • 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"> • Diseñar, definir y ejecutar acciones de cooperación en beneficio del Tribunal Superior de Justicia Electoral. • Ser nexo con los diferentes organismos involucrados en convenios propiciados por la Justicia Electoral. • Elaborar el cronograma de actividades de acuerdo a los acuerdos vigentes y ejecutarlo. • Verificar la gestión de quienes tienen a su cargo el Departamento de Relaciones y Cooperación Interinstitucional. • Verificar proyectos de convenio elaborados por las distintas dependencias de la Justicia Electoral. • Atender y responder a las demandas de las instituciones que guardan algún tipo de relación con la Justicia Electoral mediante la ejecución de convenios. • Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas. • 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

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE ENLACES INTERINSTITUCIONALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de la Dirección de Enlaces Interinstitucionales.
OBJETIVO DEL CARGO	Promueve y coordina las gestiones de administrativas en materia de cooperación de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección para la ejecución del plan de trabajo con la implementación de estrategias y mecanismos dentro del marco de su competencia.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a General de la Dirección de Enlaces Interinstitucionales. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de apoyo administrativo. • Departamento de apoyo administrativo. • Coordinación y Coordinación Adjunta de enlaces y cooperación interinstitucional. • Departamento de control y seguimiento de cooperación. • Departamento de verificación y redacción de convenios. • Coordinación de diseño y documentación. • Departamento de diseño y documentación. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: trabaja en equipo, empatía, liderazgo, iniciativa, responsabilidad por los objetivos a cumplir. • Conocimientos básicos: manejo de sistemas informáticos, conocimientos para elaborar planes de trabajo, buen manejo de aplicaciones digitales. Conocimiento en diseñar herramientas para el plan de trabajo, gestión de base de datos, experiencia en liderar equipos de trabajo. • 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"> • Liderar los procesos de la dirección para el cumplimiento de los objetivos. • Gestionar y coordinar los recursos de la dirección, lo relativo a la logística y supervisar los bienes patrimoniales. • Representar al Director/a y elaborar informes periódicos para la dirección. • Liderar, consolidar y fortalecer la coordinación general del equipo de trabajo. • 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 OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE ENLACES INTERINSTITUCIONALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Apoyo Administrativo.
OBJETIVO DEL CARGO	Supervisa los procedimientos y los trámites utilizando la tecnología para llevar a cabo en forma ordenada y secuencial la gestión de los procesos y delimitando las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación para el buen funcionamiento de la Dirección.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Enlaces Interinstitucionales. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Apoyo Administrativo • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: habilidades interpersonales, organización y gestión de tiempo. • Conocimientos básicos: manejo meticuloso de equipos de oficina como máquinas de fax y equipamiento informático. Conocimiento básico sobre códigos y leyes electorales. • 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"> • Archivar registros estadísticos producidos por la institución. • Recepción, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas. • Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección. • Evacuar cualquier consulta que esté a su alcance. • Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Dirección y las demás dependencias de la Institución, de acuerdo a los requerimientos. 	



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE ENLACES INTERINSTITUCIONALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Apoyo Administrativo
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar apoyo operacional y administrativo en los trámites utilizando la tecnología para llevar a cabo en forma ordenada y secuencial la gestión de los procesos y controlar todas aquellas actividades que conlleven al buen funcionamiento operativo, además realizar el monitoreo y verificación de convenios.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Apoyo Administrativo 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, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de análisis y generación de resultados adecuados y oportunos. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. • Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igual y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar las actividades y los recursos del servicio • Fijar los calendarios de trabajo. • Realizar actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas definidas, de acuerdo a las disposiciones vigentes, las normas y los procedimientos establecidos. • Coordinar y supervisar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Dirección. • Controlar los planes, y actividades en materia de gestión documental. • Desarrollar funciones de decisión administrativa de gestión de los recursos. • Encargada de Verificación de Convenios. • Representante de la Dirección para talleres Bridge. • Representante protocolar en talleres y jornadas de capacitación. • Representar a la Dirección ante el MECIP. • Coordinar y/o ejecutar todo tipo de actividades relacionadas a la realización de eventos que sean organizados por la Dirección 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA OPERATIVA Y MISIONAL	
	DIRECCIÓN DE ENLACES INTERINSTITUCIONALES	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Enlaces y Cooperación Interinstitucional
OBJETIVO DEL CARGO	Establecer vínculos de cooperación con instituciones y asegurar la estrategia de implementación de proyectos, garantizando el cumplimiento de las acciones para el logro de los objetivos definidos en los mismos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Enlaces Interinstitucionales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Control y Seguimiento de Cooperación • Departamento de Verificación y Redacción de convenios • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de análisis y generación de resultados adecuados y oportunos. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. • Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igual y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar información de proyectos. • Crear cronogramas de actividades. • Aplicar los lineamientos y procedimientos para la gestión de proyectos de cooperación. • Identificar y reportar la contrapartida para la implementación del proyecto. • Coordinar internamente todas las acciones relacionadas con el proyecto. • Promover una efectiva coordinación y comunicación con los involucrados en la ejecución de un proyecto. • Participar en los comités que se establezcan para la ejecución de proyectos. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE ENLACES INTERINSTITUCIONALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a Adjunto/a de Enlaces y Cooperación Interinstitucional.
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar a la Coordinación en lo relacionado a cooperación con instituciones diseñar estrategias para implementación de proyectos, garantizando el cumplimiento de las acciones para el logro de los objetivos definidos en los mismos y establecer enlaces, vías de comunicación a nivel interinstitucional para la generación de herramientas útiles y óptimas para el funcionamiento y el logro de sus objetivos
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Enlaces Interinstitucionales • Coordinación de Enlaces y Cooperación Interinstitucional Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Control y Seguimiento de Cooperación • Departamento de Verificación y Redacción de convenios • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: capacidad de resolución de problemas, iniciativa en la supervisión y control en el desarrollo de proyectos, eficaz en la elaboración de proyectos y perceptiva en reconocer puntos de quiebre, amplio vocabulario y coherente para la elaboración de notas e informes a la dirección. • Conocimientos básicos: buen manejo de Word, Excel y aplicaciones digitales, manejo medio del idioma inglés y guaraní. Amplio conocimiento de leyes vigentes y escrituras públicas, conocimiento de estructuras gramaticales para elaboración de escritos. • 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"> • Elaborar notas, para la dirección, informes de geroría. • Encargada de presentar documentos e informes al portal de la institución. • Representar de la institución en reuniones, charlas con otras instituciones nacionales. • Representar a la Dirección ante el MECIP. • Representante de la Dirección para Talleres Bridge. • Apoyar actividades de la Dirección para garantizar el éxito de las mismas. • Realizar las labores correspondientes de la Coordinadora de enlaces y cooperación interinstitucional en caso de ausencia de la misma. • Asesorar en cuanto al marco legal en la realización de escritos, notas, proyectos informes a la Dirección. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE ENLACES INTERINSTITUCIONALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Control y Seguimiento de Cooperación
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar y dar seguimiento a los proyectos de convenios interinstitucionales y monitorear su adecuado proceso institucional con la Dirección de Enlaces Interinstitucionales .
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Enlaces y Cooperación Interinstitucional 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 resolución de problemas, iniciativa en la supervisión y control en el desarrollo de proyectos, eficaz en la elaboración de proyectos y perceptiva en reconocer puntos de quiebre, amplio vocabulario y coherente para la elaboración de notas e informes a la dirección. • Conocimientos básicos: buen manejo de Word, Excel y aplicaciones digitales, manejo medio del idioma inglés y guaraní. Amplio conocimiento de leyes vigentes y escrituras públicas, conocimiento de estructuras gramaticales para elaboración de escritos. • 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"> • Organiza y Coordina las actividades de recolección de información enmarcadas en convenios, fomenta nexos de cooperación con organismos e instituciones públicas, dirige y promueve la realización de convenios. • Elabora informes e procesos y objetivos de convenios. • Supervisa el cumplimiento de reuniones pre y pos convenios. • Canaliza la solución de inconvenientes tendientes a futuros convenios. • Establece reuniones periódicas para elaboración de informes institucionales y órganos cooperantes. • Comunicación contante con instituciones y órganos cooperantes para una posterior firma de convenio garantizando el objetivo institucional. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE ENLACES INTERINSTITUCIONALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Verificación y Redacción de Convenios.
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar los intereses de la institución para con las demás entidades del país a fin de lograr un bien común a la sociedad a través de la firma de convenios.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Enlaces y Cooperación Interinstitucional 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 resolución de problemas, iniciativa en la supervisión y control en el desarrollo de proyectos, eficaz en la elaboración de proyectos y perceptiva en reconocer puntos de quiebre, amplio vocabulario y coherente para la elaboración de notas e informes a la dirección. • Conocimientos básicos: buen manejo de Word, Excel y aplicaciones digitales, manejo medio del idioma inglés y guaraní. Amplio conocimiento de leyes vigentes y escrituras públicas, conocimiento de estructuras gramaticales para elaboración de escritos. • 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"> • Verificar el cumplimiento de los convenios vigentes con otras instituciones. • Proponer ventajas para el cumplimiento de los objetivos trazados por ambas instituciones. • Fortalecer lazos a beneficio de la Justicia Electoral. • Promover el fortalecimiento a nivel interinstitucional. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE ENLACES INTERINSTITUCIONALES	

IVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Diseño y Documentación
OBJETIVO DEL CARGO	Diseñar y elaborar documentos que promuevan la promoción y la visibilidad de la imagen institucional, a través de las documentaciones que comuniquen de manera efectiva y correcta los valores institucionales con el diseño y producción de materiales informativos para la promoción institucional.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Enlaces Interinstitucionales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Diseño y Documentación. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de análisis y generación de resultados adecuados y oportunos. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. • Valores éticos institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia e igual y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Producción de materiales gráficos como revistas, volantes, logos, cartelerías, imágenes gráficas para las redes sociales, para presentaciones, etc. • Apoyo a Direcciones de la Institución para realizar materiales gráficos. • Elaboración de Materiales Publicitarios. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE ENLACES INTERINSTITUCIONALES	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Diseño y Documentación
OBJETIVO DEL CARGO	Diseñar propuestas de promoción visual acorde a las necesidades; supervisar y revisar el trabajo de diseñadores, fotógrafos, entre otros a fin de que las documentaciones comuniquen de manera efectiva y correcta los valores institucionales con el diseño y producción de materiales informativos para la promoción institucional.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Diseño y Documentación 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: Creatividad, sentido artístico, disposición de intentar y experimentar con nuevas ideas y herramientas. Estar en la capacidad de solventar cualquier problema que pueda surgir, aplicando para ello una visión única e imaginativa. • Conocimientos básicos: Dominio de herramientas tecnológicas de diseño para la aplicación de procesos técnicos y artísticos. Conocimiento básico de Leyes y Código Electoral. • 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"> • Establecer la filosofía, estrategias y objetivos creativos de la institución. • Concebir e implementar conceptos y directrices a ser implementados en la ejecución de los proyectos y hacerles seguimiento hasta su conclusión. • Garantizar la calidad y coherencia tanto del aspecto visual, como del contenido, así como la interacción global del diseño. • Supervisar, orientar, motivar y hacer seguimiento al desempeño del equipo creativo, a los fines de garantizar la eficiencia en sus operaciones diarias • Fijar cronogramas de proyectos a corto, mediano y largo plazo, planificar las tareas respetando los tiempos de gestión definidos y cumplir con las fechas de entrega. • Presentar la imagen final, explicando en detalle cada aspecto de la propuesta a los fines de obtener su aprobación y satisfacción. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

