



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD DE ANALISIS Y ESTADISTICAS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de la Dirección de Unidad de Análisis y Estadísticas</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Dirigir y supervisar las actividades conjuntamente con los responsables de otras áreas de trabajo relacionados a un sistema analítico de los procesos administrativos y la recolección de datos para el establecimiento de un sistema de información estadístico administrativo, electoral y jurisdiccional y planificar, coordinar y verificar informes mediante compilación de datos administrativos y financieros.
<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>• Coordinación de la Dirección de Unidad de Análisis y Estadísticas</li> <li>• Departamento de Análisis</li> <li>• Departamento de Estadísticas</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Habilidad analítica y toma de decisiones y Liderazgo. Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Proponer innovaciones en cuanto al sistema de trabajo del Equipo Implementar nuevos sistemas de trabajo en equipo.
- **Conocimientos básicos:** Conocimientos específicos referentes a la Administración Pública y sus procedimientos, Análisis investigativo y Estadísticas (descriptiva e inferencial) y otros sobre referentes a Transparencia, e Integridad, Técnicas de Auditoría, Modelo de Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Desarrollar Sistemas de Gestión de Datos evaluando las disponibilidades de la información que permitan sostener un sistema estadístico eficiente.
- Establecer programas de acción y ejecución de las actividades que son necesarias para la implementación del sistema de información (aplicaciones estadísticas) y base de datos.
- Organizar reuniones de trabajo y talleres para proveer información estadística a los responsables de las diversas áreas de trabajo del TSJE
- Mantener un banco de datos estadísticos de los procesos administrativos de las diversas líneas de acción: procesos administrativos, procesos electorales y procesos jurisdiccionales.
- Brindar asesoramiento técnico en el desarrollo de capacitaciones para conocimiento y aprendizaje sobre sistemas de información (aplicaciones estadísticas) y cumplimiento de normativas del sector público que afecten al TSJE.
- Apoyar la elaboración de informes institucionales y la elaboración de la memoria de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes en donde sean utilizados material estadístico. Así mismo consolidar un trabajo operativo planificado con la Auditoría Institucional y la Coordinación General de Administración y Finanzas para cualquier reporte con los organismos de control dispuestos por ley. -
- Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y cumplimiento de objetivos por parte del TSJE, en concordancia a las exigencias legales del sector público vigentes. -
- Sugerir la ejecución de actividades relacionadas a la elaboración de planes, proyectos, programas y políticas impulsadas por el Tribunal Superior de Justicia Electoral, a través de un sistema de monitoreo y procesos de evaluación, a los efectos del cumplimiento de objetivos propuestos y los recursos disponibles.
- Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas eventualmente con responsables de

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD DE ANALISIS Y ESTADISTICAS</b>	

otras áreas de trabajo, relacionadas al diseño y preparación de un sistema de recolección de datos e informes y seguimiento de planes, proyectos, programas y políticas impulsadas por el Tribunal Superior de Justicia Electoral.

- Proveer asistencia técnica a las dependencias administrativas para la preparación de un plan estratégico institucional (PEI) y plan operativo anual (POA).
- Desarrollar una estrecha interrelación con la Coordinación General de Administración y Finanzas para el monitoreo y trabajo técnico para resguardar el Proceso de Rendición de Cuentas ante el Poder Judicial con el fin estadístico y analítico correspondiente. -
- Proponer programas de acción y actividades que sean necesarias para la buena gestión y en la administración de los recursos del Estado, apostando a la excelencia en la gestión pública, que deben ser objeto de un control externo por los diversos órganos de control, en el ámbito administrativo y jurisdiccional. -
- Realizar control de ejecución de actividades y tareas, propios del área correspondiente dentro del ámbito de su competencia funcional.
- Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo del TSJE.
- Realizar análisis estadísticos de las distintas variaciones micro y macroeconómicas de todos los niveles económicos de los distintos componentes u objetos del gasto que forman parte de la estructura programática del Presupuesto de Gasto del TSJE.
- 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.

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE UNIDAD DE ANALISIS Y ESTADISTICAS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de la Dirección de Unidad de Análisis y Estadísticas</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar bajo la supervisión del Director de Análisis y estadística las actividades relacionadas a la recolección de datos para el establecimiento de un sistema de información estadístico administrativo.-
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Unidad de Análisis y Estadísticas</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de la Dirección de Unidad de Análisis y Estadísticas</li> <li>• Departamento de Análisis</li> <li>• Departamento de Estadísticas</li> <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> Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Capacidades de ejecución de la planificación. Liderazgo y trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimientos específicos referentes a la Administración Pública y sus procedimientos, Análisis Estadísticos. Técnicas de Auditoría, Modelo de Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad. Manejo de archivos físicos y digitales.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Compromiso con la Calidad de Trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las reuniones de trabajo y talleres planificados a través de la Dirección para proveer informaciones estadísticas a los responsables de las diversas áreas de trabajo del TSJE.</li> <li>• Mantener un banco de datos estadísticos de los procesos administrativos de las diversas líneas de acción: procesos administrativos, procesos electorales y procesos jurisdiccionales.</li> <li>• Coordinar el acceso a los datos estadísticos manejado por la unidad a través de la dependencia de Acceso a la Información en el caso que corresponda.</li> <li>• Desarrollo de los programas de acción y ejecución necesaria para la implementación del sistema de información y de base de datos para los objetivos de análisis y estadísticas.</li> <li>• Ejecutar las actividades planificadas en el área de competencia, relacionados al diseño y preparación de sistema de recolección de datos estableciendo un sistema de información estadístico y el apoyo en la tarea de análisis e investigación de los diferentes procesos administrativos.</li> </ul>	

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD DE ANALISIS Y ESTADISTICAS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Análisis</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recopilar, administrar y analizar las informaciones, los datos estadísticos y las informaciones registradas en los procesos administrativos y coordinar el desarrollo y actualización bajo la supervisión de la Coordinación de Análisis y Estadística
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Unidad Departamento de Análisis y Estadísticas</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> Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Capacidades de ejecución de la planificación. Liderazgo y trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimientos específicos referentes a la Administración Pública y sus procedimientos, Análisis Investigativos. Técnicas de Auditoría, Modelo de Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad.</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>• Desarrollar las reuniones de trabajo y talleres planificados a través de la Dirección para proveer informaciones estadísticas a los responsables de las diversas áreas de trabajo del TSJE.</li> <li>• Mantener una tarea de trabajo coordinado con las diferentes dependencias de las áreas de controles internos de los procesos administrativos de las diversas líneas de acción: procesos administrativos, procesos electorales y procesos jurisdiccionales.</li> <li>• Coordinar el cumplimiento de los plazos y de exigencias documentales de los procesos administrativos de las diversas líneas de acción: procesos administrativos, procesos electorales y procesos jurisdiccionales.</li> <li>• Realizar un trabajo operativo planificado con las dependencias de Auditoría Interna, Control Interno, y Rendición de Cuentas en el cumplimiento de las metas y objetivos de los procesos administrativos.</li> </ul>	

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD DE ANALISIS Y ESTADISTICAS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Estadísticas</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Supervisar bajo la supervisión del Coordinador de Análisis y estadística las actividades relacionadas a un sistema analítico de los procesos administrativos
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Unidad Departamento de Análisis y Estadísticas</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> Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Capacidades de ejecución de la planificación. Liderazgo y trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Conocimientos específicos referentes a la Administración Pública y sus procedimientos, Análisis Investigativos. Técnicas de Auditoría, Modelo de Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad.</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>• Desarrollar las reuniones de trabajo y talleres planificados a través de la Dirección para proveer informaciones estadísticas a los responsables de las diversas áreas de trabajo del TSJE.</li> <li>• Mantener un banco de datos estadísticos de los procesos administrativos de las diversas líneas de acción: procesos administrativos, procesos electorales y procesos jurisdiccionales.</li> <li>• Coordinar el acceso a los datos estadísticos manejado por la unidad a través de la dependencia de Acceso a la Información en el caso que corresponda.</li> </ul>	



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