



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

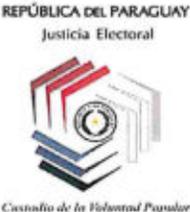
NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Planificación Estratégica
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir a las diferentes oficinas administrativas y jurisdiccionales de la institución electoral en el ordenamiento estratégico de sus responsabilidades, en base a recomendaciones y la correcta aplicación del organigrama de cada dependencia.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Justicia Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Planificación Estratégica <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Secretaria • Departamento de Mesa de Entrada • Coordinación de Planes, Programas y Proyectos <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Archivo y Gestión Documental • Departamento de Diseño y Planificación • Departamento de Soporte y Apoyo Logístico. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de liderazgo, habilidades interpersonales, habilidades para resolver problemas, habilidad para organizar: la planificación, la fijación de objetivos y análisis; habilidades de confrontación: flexibilidad, paciencia, persistencia. • Conocimientos básicos: Capacidad de planificación, capacidad de organización de trabajo, capacidad de supervisión, capacidad de persuasión, capacidad de comunicación y capacidad de negociación. Conocimiento de las Leyes, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes, relativas al campo 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"> • Diseñar y promover la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos, atendiendo a los requerimientos y demandas de la Institución. • Asesorar a los diferentes órganos activos de la Justicia Electoral. • Formular la estrategia organizacional del Tribunal Superior de Justicia Electoral y las dependencias subordinadas a la misma. • Elevar propuestas a la máxima instancia electoral y a las dependencias, políticas y esquemas de difusión de las informaciones y funciones, de carácter planificadorio. • Acompañar y asistir en la elaboración y gestión de cambios estructurales de las diferentes dependencias. • Detectar y recomendar procesos de mejora continua en el marco de lograr mayor eficiencia y eficacia en las funciones delimitadas a cada dependencia. • Acompañar y monitorear el cumplimiento de convenios, acuerdos y compromisos institucionales, conforme a las estructuras organizaciones aprobadas y a las directrices del Tribunal Superior de Justicia Electoral. • Asistir a las demás dependencias en el monitoreo constante de la gestión y cumplimiento de las funciones y atribuciones diseñadas y trazadas de manera conjunta. • 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 OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de la Dirección de Planificación Estratégica
OBJETIVO DEL CARGO	Formular, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de gestión de calidad, generando conocimientos y analizando las informaciones de estadísticas para la evaluación de planes, proyectos, estrategias y compromisos, para la toma de decisiones.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planificación Estratégica Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Secretaria • Departamento de Mesa de Entrada • Coordinación de Planes, Programas y Proyectos <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Archivo y Gestión Documental • Departamento de Diseño y Planificación • Departamento de Soporte y Apoyo Logístico. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de liderazgo, habilidades interpersonales, habilidades para resolver problemas, habilidad para organizar: la planificación, la fijación de objetivos y análisis; habilidades de confrontación: flexibilidad, paciencia, persistencia. • Conocimientos básicos: Capacidad de planificación, capacidad de organización de trabajo, capacidad de supervisión, capacidad de persuasión, capacidad de comunicación y capacidad de negociación. Conocimiento de las Leyes, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes, relativas al campo 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"> • Formular, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de gestión de calidad. • Analizar las informaciones de estadísticas para la evaluación de planes, proyectos, estrategias y compromisos. • Diseñar y promover la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos, atendiendo a los requerimientos y demandas de la Institución. • Asesorar a los diferentes órganos activos de la Justicia Electoral. • Apoyar la conducción del proceso de formulación, ejecución y evaluación de la Política institucional • Controlar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual • Verificar el proceso de elaboración de informes institucionales y otros documentos, en el marco de sus competencias. • Asesorar a las dependencias de los diferentes niveles organizativos de la institución 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Secretaría
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar y preparar adecuadamente todos los documentos administrativos y expedientes que son archivados tramitados en la Dirección, de acuerdo a los procedimientos vigentes para el archivo y guarda de documentos oficiales.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Planificación Estratégica Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Apoyo Logístico • Departamento de Supervisión y Control de Stock de Materiales • Departamento de Bienes. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: orientación a resultados, transparencia, compromiso con la Institución, manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, buen manejo de relaciones interpersonales, colaboración. • Conocimientos básicos: Informática (Word, Excel, internet), manejo de archivo, atención al ciudadano, sistema de gestión en calidad, manejo de archivos y organización documental y buena redacción y expresión oral. • 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"> • Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas de su dependencia. • Solicitar materiales y útiles de oficina para ser utilizado en la dependencia a su cargo. • Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados con celeridad y eficiencia. • Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño • Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. • Orientar a los ciudadanos y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Recepcionar las llamadas y llevar la agenda del jefe de la dependencia debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades programadas. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar, registrar cronológicamente, caratular y procesar todas las documentaciones, expedientes y correspondencias que ingresan a la dependencia con celeridad y eficiencia manteniendo siempre la discreción y confidencialidad y el desglose y agregación de documentaciones.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Planificación Estratégica 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: conocimiento organizacional, trabajo en equipo, iniciativa propia, responsabilidad, compromiso con la organización, trabajo bajo presión, manejo y confidencialidad de la información. • Conocimientos básicos: conocimiento en el área logística y atención al cliente, excelente redacción y ortografía, herramientas informáticas (word, excel, internet), facilidad de expresión verbal y escrito, manejo de archivos y organización documental. • 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"> • Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución y archivo de la documentación deprecionada en la mesa de entrada. • Atender los requerimientos hechos por terceros, suministrando información veraz y oportuna sobre los tramites. • Mantener confidencialidad sobre la información a la que tiene acceso por la naturaleza de la función que le corresponde desempeñar. • Poner en conocimiento del Superior, sobre las irregularidades o anomalías con los asuntos o documentos que se encuentren bajo su responsabilidad. • Organizar archivos temáticos de la mesa de entrada. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Planes, Programas y Proyectos
OBJETIVO DEL CARGO	Elaboración y Evaluación de planes, programas y proyectos de las distintas dependencias de la Justicia Electoral, en base al conocimiento de las funciones y atribuciones definidas en las leyes electorales y resoluciones reglamentarias dictadas por la máxima autoridad electoral.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Planificación Estratégica Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Archivo y Gestión Documental • Departamento de Diseño y Planificación • Departamento de Soporte y Apoyo Logístico. • 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, responsabilidad, 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 vigentes, 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"> • Elaborar, Diseñar y Elevar al Director/a de Planificación los planes, proyectos y programas para las distintas dependencias de la Justicia Electoral. • Adecuar los planes, proyectos y programas a los delineamientos constitucionales y legales en materia electoral. • Establecer mecanismos de evaluación y control de las distintas actividades plasmadas en los organigramas estructurales de las dependencias de la Justicia Electoral. • Asistir al Director/a de Planificación en el trabajo en conjunto con las dependencias para la correcta aplicación de las atribuciones establecidas en el organigrama estructural institucional. • Asegurar a los funcionarios de Planificación Estratégica el conocimiento efectivo de los roles y funciones, así como comprender el alcance y las limitaciones de las tareas inherentes al cargo que desempeñan. • Cumplir las demás directrices encomendadas por el Director de Planificación. • Trabajar en forma conjunta con la Coordinación de Diseño y Planificación en la auditoría y corrección de elaboración de organigramas estructurales de las dependencias que componen la Justicia Electoral. 	



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Archivo y Gestión Documental
OBJETIVO DEL CARGO	Custodiar y garantizar la permanencia y durabilidad de los diferentes documentos que son archivados, para prestar un servicio oportuno a los ciudadanos y funcionarios, cuando se solicite información, almacenando los documentos de una manera organizada y estandarizada para facilitar la consulta.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Planes, Programas y Proyectos Planificación 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: Amabilidad, disponibilidad, practicidad, responsabilidad, compañerismo, compromiso, dirección, productividad. • Conocimientos básicos: Manejo de programas computacionales (office). Análisis, control y evaluación de información, y ordenado, manejo de archivos y organización documental. • 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"> • Organizar archivos temáticos de la mesa de entrada. • Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la mesa de entrada a las dependencias correspondientes. • Diseñar y coordinar la metodología que se debe emplear en el archivo para la organización documental. • Potenciar la comunicación interdepartamental que permita al servicio del archivo y de esta manera participar y colaborar con los responsables de las áreas administrativas. 	



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 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Diseño y Planificación
OBJETIVO DEL CARGO	Registrar, Sistematizar y Controlar la rotación y/o flujo de entrada y salida de los materiales de capacitación de la Dirección del Centro de Información, Documentación y Educación Electoral – CIDEE. Responsable de la mesa de entrada.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Planes, Programas y Proyectos Planificación 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 organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas de diseño gráfico, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas por el TSJE. • 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"> • Desarrollar una organización y generación de materiales de carácter visual que ayuden a la correcta visualización del trabajo elaborado por la Dirección. • Elaboración de organigramas estructurales de las dependencias que competen a la Justicia Electoral, en base a las directrices elaboradas por las dependencias • Auditar con las dependencias de la Justicia Electoral el organigrama estructural de cada dependencia. • Trabajar en conjunto con la Coordinación de Planes, Programas y Proyectos en la auditoría y corrección de planificaciones y organigramas estructurales de las dependencias de la Justicia Electoral. • Cumplir las demás directrices encomendadas por el Director de Planificación. 	




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 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Soporte y Apoyo Logístico
OBJETIVO DEL CARGO	Asistencia al Director de Planificación Estratégica y la Coordinación de Planes, Programas y Proyectos, en la correcta ejecución de su plan de trabajo
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Planes, Programas y Proyectos Planificación 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 organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas de diseño gráfico, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la ley, reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas por el TSJE • 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"> • Ayudar en la gestión de documentos internos y externos para su correspondiente envío a los lugares indicados por el Director. • Realizar inventarios de diversos elementos y materiales de trabajo de manera semanal y mensual para verificar la existencia y faltante de los mismos en la oficina. • Consolidar información general y específica para los diferentes proyectos que se desarrollaran desde la Dirección de Planificación. • Gestionar las documentaciones relativas al vehículo oficial asignado a la Dirección y ejercer el control de dichos documentos. • Supervisar y fiscalizar la gestión del servicio de transporte (vehículo) a fin de dar acceso de manera eficaz para el cumplimiento de las funciones. • Cumplir con las directrices encomendadas por la Dirección de Planificación en el marco de las funciones propias de la misma. 	