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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, dirigir y tutelar los diversos procesos y acciones para la consolidación y el fortalecimiento de la imagen institucional de la Justicia Electoral de la República del Paraguay en diferentes escenarios y espacios de interacción e integración interinstitucional, técnica, cívica y social del plano nacional como internacional; a través del correcto ordenamiento organizacional e implementación ejecutiva del marco legislativo, normativo, técnico y operativo correspondiente a los ámbitos del Relacionamento Bilateral y Multilateral de Carácter Nacional e Internacional, así como del Protocolo y Ceremonial Oficial.
RELACIONES / SUBORDINADO	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 Protocolo ● Coordinación de Planificación y Asuntos Legales Internacionales ● Coordinación de Relaciones Internacionales ● Coordinación de Secretaria Ejecutiva <ul style="list-style-type: none"> ● Departamento de Mesa de Entrada ● Departamento de Recepción – DRIP ● Departamento de Apoyo Administrativo ● Departamento de Recepción - Despacho Ministros ● Coordinación de Protocolo y Ceremonial <ul style="list-style-type: none"> ● Departamento de Actos y Eventos Protocolares ● Coordinación de Asistencia Permanente a Despachos de Ministros <ul style="list-style-type: none"> ● Departamento de Seguimiento a Tramites Externos y Diplomáticos ● Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta 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 del marco jurídico, técnico, administrativo y reglamentario referentes a las Relaciones Internacionales y al Protocolo y Ceremonial Oficial. Buena comunicación oral y escrita. Herramientas Informáticas. ● 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"> ● Administración principal y de nivel gerencial -interna como externa- en las gestiones de planificación, organización, enlace, ejecución y supervisión de las resoluciones y directrices establecidas por el Tribunal Superior de Justicia Electoral en relación a las políticas generales e institucionales, programas, proyectos y acciones referentes al Relacionamento Bilateral y Multilateral de Carácter Nacional e Internacional y del Protocolo y Ceremonial Oficial. ● Establecer, desarrollar y supervisar -como principal referencia ejecutiva y de apoyo organizativo-operacional- el cumplimiento de la Agenda Oficial de la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo del TSJE en relación a los siguientes ejes operativos: <ul style="list-style-type: none"> ● Misiones Electorales Internacionales: <ul style="list-style-type: none"> ● Constituye objeto de especial atención de esta Dirección, considerando que el Tribunal Superior de Justicia Electoral es Organismo Miembro al interior de la Unión Interamericana de Organismos 	




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
	DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES Y PROTOCOLO	

	<p>Electoral - Protocolo de Quito (UNIORE); del Consejo Electoral de la Unión de Naciones Suramericanas (CEU); y de la Asociación Mundial de Organismos Electorales (A-WEB, por sus siglas en inglés).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene vínculos de carácter permanente con otras organizaciones e instituciones del ámbito electoral internacional como la Organización de Estados Americanos (OEA), la Unión Europea (UE), así como de institutos y entidades no gubernamentales especializadas en la materia. • Planeamiento y conducción de las labores de organización, enlace –local e internacional- y sostenimiento encomendadas por el TSJE para la conformación de las diferentes Misiones Electorales Internacionales. • Supervisión y aplicación de ajustes relacionados a las respectivas Agendas Oficiales e Itinerarios de Despliegue Territorial. • De oficio y en forma análoga, efectúa similares procedimientos para las Misiones Electorales de carácter nacional. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Programas, Proyectos y Acciones Internacionales de Cooperación e Intercambio Electoral Horizontal y Técnico:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Articular las gestiones de contacto, técnicas y administrativas necesarias para, en primera instancia, poner a conocimiento y consideración del TSJE las alternativas y opciones de cooperación; y en segunda, para dar curso a la implementación de aquellas aprobadas conforme a los conductos y procedimientos correspondientes. • <u>Suscripción de Convenios y Acuerdos de Cooperación Interinstitucional (Nacionales e Internacionales):</u> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el cumplimiento de los trámites y requisitos de forma y de fondo en la elaboración y aprobación de los instrumentos escritos -cualquiera sea su naturaleza- y de los aspectos protocolares correspondientes a los actos públicos de firma y a la participación de las autoridades. • <u>Viajes Oficiales (Nacionales e Internacionales):</u> <ul style="list-style-type: none"> • Canalizar las gestiones; formalizar y comunicar los delineamientos organizativos; así como establecer las comunicaciones de coordinación ante instancias superiores, dispuestas en función a la asistencia que brinda la Dirección para el recibimiento, acompañamiento y despedida de las autoridades del TSJE -y funcionarios (as) superiores de la institución- y extranjeras, que viajan al exterior o regresan al país. Comprende también a los trámites vinculados a la expedición de documentación diplomática y alojamiento, según corresponda en cada caso. • <u>Actos y Eventos Oficiales, Protocolares e Institucionales (Nacionales e Internacionales):</u> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer las directivas rectoras para la organización, participación y/o acompañamiento, así como para la aplicación de las normas del Protocolo y Ceremonial Oficial en los actos y eventos organizados por la Justicia Electoral, o por otras instituciones, organismos y entidades del Estado u organizaciones del ámbito privado, en el que deba registrarse la participación de los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral, u otras autoridades y representantes nacionales, internacionales e institucionales. • <u>Visitas y Audiencias Oficiales (Nacionales e Internacionales):</u> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer las directivas rectoras para la organización, participación y/o acompañamiento, adoptando -de ser necesario y en forma complementaria- las mismas funciones ejercidas para Viajes Internacionales; así como para la aplicación de las normas del Protocolo y Ceremonial Oficial observables en ocasión de las Visitas y Audiencias Oficiales organizadas por la Justicia Electoral y llevadas a cabo en su sede central o en sitios determinados por la Superioridad Institucional; y en aquellas a cargo de otras instituciones, organismos y entidades del Estado u organizaciones del ámbito privado, en las que se registrara la participación de los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral, u otras autoridades y representantes nacionales, internacionales e institucionales. • <u>Campañas Publicitarias en los Medios Masivos de Comunicación Social, vinculadas a la Formación, Fomento, Capacitación y Concienciación Cívica sobre Procesos y Actos Electivos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer las directivas rectoras para la organización, participación y/o acompañamiento, así como del seguimiento de las condiciones y requisitos reguladores para la realización de Campañas Publicitarias en el marco de las cuales se utilizará la imagen institucional de la Justicia Electoral, incluido el Logo Oficial, en los materiales impresos, audiovisuales y digitales y cartelería, para la formación, capacitación y fomento cívico-electoral de los distintos segmentos del electorado nacional y el del exterior. • Solicitar la inclusión de los recursos que estime necesario en el presupuesto anual de la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo, y elevar a consideración de la superioridad, conforme con las normas y procedimientos vigentes. • Elevar la Memoria de Actividades de la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo, y elevar a consideración de los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
--	--



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
	DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES Y PROTOCOLO	

- Controlar el correcto cumplimiento dentro de sus dependencias de las normas establecidas en las leyes (Ley N° 360/56 “Ley de Ceremonial y Protocolo”), reglamentos y disposiciones emanadas de la autoridad superior.
- Planificar, delegar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades competentes a las Coordinaciones y Jefaturas, respectivamente.
- Realizar la evaluación de desempeño de los responsables de las dependencias y funcionarios a cargo de ésta Dirección, y elevar los resultados a la Dirección de Recursos Humanos para los fines pertinentes.
- Planificar la capacitación permanente de los recursos humanos de ésta Dirección.
- Solicitar el nombramiento, la promoción o el traslado de funcionarios (as) dependientes de ésta Dirección, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Solicitar la instrucción de sumarios y la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, según corresponda, a los funcionarios dependientes de ésta Dirección.
- Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las vacaciones del personal, cuidando que no se altere la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades programadas 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




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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de Protocolo
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir a la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que ésta cuenta, constituyéndose como apoyo técnico-ejecutivo para la observancia de los lineamientos legales, reglamentarios, formales y solemnidades que rigen la aplicación del Protocolo y Ceremonial Oficial a nivel nacional e internacional, incluyendo a los órganos, instancias y representaciones a cargo del ámbito público, diplomático y particular de nuestro país como del exterior.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo del marco jurídico, técnico, administrativo y reglamentario referentes a las Relaciones Internacionales. Buena comunicación oral y escrita. Herramientas Informáticas. • 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 genérica de enlace -a nivel intermedio- ante la Dirección, sus demás dependencias internas e interdependencias de la Justicia Electoral y de otras instituciones, entidades y organizaciones del ámbito público y privado, para la ejecución de las directrices e instrucciones emanadas desde la Dirección en cumplimiento de la Agenda Oficial dispuesta por la Superioridad Institucional, en consonancia con demás autoridades y/o representantes, en el marco del cumplimiento de la política, misión y visión de la Justicia Electoral. • Asistir a la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo de forma técnica y permanente, con carácter de asesoramiento, para una óptima y armónica realización de los trabajos de la Dirección, de forma ordenada entre las demás Coordinaciones y Jefaturas. • Supervisar los trámites organizacionales para la asistencia integral brindada a los Ministros del TSJE y otras autoridades y funcionarios (as) de la institución; así como de autoridades y/o representantes del exterior; en virtud a la realización de Misiones Electorales, Conferencias, Asambleas, Reuniones, Audiencias, viajes y visitas de carácter internacional. • Establecer los procedimientos y conductos conjuntos con las demás dependencias de la Dirección, de manera a direccionar un flujo coherente y expeditivo de relacionamiento laboral y de servicio institucional. • Las demás actividades que fueren asignadas por la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo. 	




Justicia Electoral
 CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
 República del Paraguay




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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Planificación y Asuntos Legales Internacionales
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir a la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo en la planeación, organización, coordinación y asesoramiento técnico-ejecutivo en el marco de los procesos de creación, promoción y consolidación de vínculos institucionales establecidos con organizaciones, instituciones y entidades oficiales o particulares formalmente reconocidas a nivel internacional, incluyendo a los órganos, instancias y representaciones a cargo del ámbito diplomático de nuestro país.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> ● Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidades: Capacidad de gestión, organización, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. ● Conocimientos básicos: Buen manejo del marco jurídico, técnico, administrativo y reglamentario referentes a las Relaciones Internacionales. Buena comunicación oral y escrita. Herramientas Informáticas. ● 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"> ● Administrar las directivas y procedimientos dispuestos por la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo en materia de relacionamiento interinstitucional internacional y multilateral; verificando el debido cuidado de los aspectos legales y de planificación referentes a los vínculos y acciones conjuntas con participación de organismos y organizaciones intergubernamentales, continentales y regionales. ● Gestión, coordinación y relevamiento permanente ante la Dirección de toda comunicación y/o información referente a cuestiones relativas a la observación, acompañamiento, cooperación, asistencia, intercambio de experiencias e investigación que pudieran desarrollarse través de Organismos Electorales Internacionales, así como de otras instituciones, órganos e instancias gubernamentales o particulares del exterior del país. ● Identificación y análisis de espacios y oportunidades de expansión, afianzamiento y consolidación del relacionamiento internacional de la Justicia Electoral mediante la evaluación, planificación y gestión de la documentación escrita y digital (notas oficiales, protocolares, acuerdos, convenios, programas y proyectos de cooperación horizontal, consultas varias) de vinculación interinstitucional nacional e internacional, que revistan carácter legal u organizacional y se hallaren puestos a conocimiento y trámite de la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo. ● Redacción de Notas Oficiales y Protocolares para los Despachos de Ministros, y de proyectos de resoluciones, declaraciones, acuerdos, y convenios nacionales e internacionales de carácter preliminar. ● Direccionamiento y cogestión con las dependencias institucionales correspondientes, a los efectos de establecer el impulso y supervisión de los trámites de rigor que debieran verificarse en el marco de las diligencias oficiosas y específicas derivadas del relacionamiento nacional e internacional; y de administrar un monitoreo permanente respecto de la progresión de los trámites y acciones producidas en virtud de los planteamientos externos que demandaren una formal respuesta institucional. ● Monitoreo y seguimiento en forma permanente de convenios y programas de relacionamiento y cooperación que tenga la institución con organismos locales e internacionales. ● Informar de manera periódica a la Dirección sobre los avances en el cumplimiento de los programas y actividades correspondientes. ● Las demás actividades dispuestas por la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo. 	




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
	DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES Y PROTOCOLO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Relaciones Internacionales
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir a la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que ésta cuenta, constituyéndose como apoyo para la creación, promoción y coordinación de vínculos institucionales establecidos con organizaciones, instituciones y entidades oficiales o formalmente reconocidas a nivel internacional.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> ● Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidades: Capacidad de gestión, organización, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. ● Conocimientos básicos: Buen manejo del marco jurídico, técnico, administrativo y reglamentario referentes a las Relaciones Internacionales. Buena comunicación oral y escrita. Herramientas Informáticas. ● 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 genérica de enlace a nivel intermedio con dependencias internas de la Dirección, así como de interdependencias de la Justicia Electoral y de otras instituciones, entidades y organizaciones del ámbito público y privado en cuanto a la comunicación permanente y oficiosa en el marco de las gestiones administrativas de la institución, de sus autoridades y/o representantes, que requieran del concurso o participación de personas físicas o jurídicas nacionales o del exterior del país con intervención de la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo. ● Prever los aspectos organizacionales, administrativos, documentales y logísticos vinculados a la asistencia integral brindada a los Ministros del TSJE y otras autoridades y funcionarios (as) de la Institución; así como de autoridades y/o representantes del exterior, en virtud a los Viajes Oficiales que debieran producirse para el cumplimiento de Misiones Electorales, Conferencias, Asambleas, Reuniones, Audiencias y visitas de carácter internacional. Dichos procedimientos abarcan gestiones y revisión permanente de documentación y trámites migratorios (Pasaportes y Visas Oficiales); aeroportuarios (solicitud y expedición de pasajes, organización de itinerarios, remisión de comunicación escrita, notas y documentos- referente a arribos y partidas, rutas de vuelo y reserva de salones); agendamiento y coordinación de Programas Oficiales; y procedimientos internos de asignaciones presupuestarias (viáticos). ● Organizar y mantener el archivo documental e informático de la Coordinación de Relaciones Internacionales. ● Establecer los procedimientos y conductos conjuntos con las demás dependencias de la Dirección de manera a direccionar un flujo coherente y expeditivo de relacionamiento laboral y de servicio institucional. ● Las demás actividades que fueren asignadas por la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo. 	




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
	DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES Y PROTOCOLO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Secretaria Ejecutiva
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir a la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo en la organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo del TSJE, a fin de proporcionar los servicios administrativos oportunos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la misma.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> ● Departamento de Mesa de Entrada ● Departamento de Recepción – DRIP ● Departamento de Apoyo Administrativo ● Departamento de Recepción - Despacho Ministros ● Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidades: Capacidad de gestión, organización, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. ● Conocimientos básicos: Buen manejo del marco jurídico, técnico, administrativo y reglamentario referentes a las Relaciones Internacionales. Buena comunicación oral y escrita. ● 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"> ● Conocer, comunicar y difundir las disposiciones, mandatos y criterios emitidos desde la Dirección, y encaminar su eficaz aplicación, a fin de establecer un flujo laboral efectivo con las demás dependencias de la Dirección para el normal y efectivo cumplimiento de los trabajos por parte de todas las dependencias de la Dirección. ● Propiciar y sostener los mecanismos necesarios que faciliten una adecuada gestión de los Recursos Humanos y Materiales a cargo y disposición de la Dirección. ● Elevar a conocimiento y consideración toda comunicación -efectuada en forma oral, escrita, telefónica o digital- tramitada a través o ante la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo, y en el marco de la cual aquélla debiera tener intervención directa o delegada. Esto rige tanto para la recepción, intermediación o emisión de dichas comunicaciones. ● Direccionar la organización, clasificación, registro y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección. ● Establecer comunicación permanente, oficiosa y de direccionamiento, así como el consecuente seguimiento e informe a nivel de Dirección y demás dependencias internas de la misma, u otras institucionales e interinstitucionales -incluidos organismos del ámbito oficial como no oficial- con relación a los procedimientos y trabajos que deben desarrollarse en el marco de la realización de Actividades Oficiales y Organización de Eventos; y se realizará en forma conjunta con las demás dependencias de la Dirección. ● Mantener la correspondiente actualización de la Agenda de Actividades de los Ministros del TSJE, en coordinación con sus respectivos Despachos y/o Secretarías Privadas, a fin de planificar todos los detalles atinentes al buen desarrollo de las actividades programadas; y se realizará en forma conjunta con las demás dependencias de la Dirección. ● Fiscalizar la actualización permanente del Directorio Oficial de la Justicia Electoral, integrado por la Nómina de Autoridades y Representantes de carácter Nacional, Departamental, Municipal, Diplomático -a nivel local como del exterior- y de Organizaciones Internacionales formalmente constituidas y acreditadas en nuestro país. Dicho procedimiento se verificará, igualmente, en relación a las Autoridades y Funcionarios Superiores de la institución, de Organizaciones No Gubernamentales y de la Sociedad Civil; y se realizará en forma conjunta con 	




Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

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

las demás dependencias de la Dirección.


- Proyectar, elaborar y/o supervisar –indistintamente, según encargo de la Dirección y en forma coordinada con las respectivas dependencias internas- los aspectos técnicos (diagramación, diseño y materialización) y/o administrativos (solicitud de servicios, cotejo y evaluación de presupuestos) vinculados a la obtención de material digital, impreso y audiovisual; objetos identificatorios de promoción y difusión; y obsequios protocolares destinados a visibilizar el protagonismo de la Justicia Electoral en espacios físicos o virtuales de divulgación e interacción nacional e internacional, en su condición de institución organizadora, patrocinadora o invitada en distintos actos y eventos en el marco de los cuales se suscitare la utilización del Logotipo Oficial u otra (s) imagen (es) de representación institucional o a su cargo.
- Informar de manera oportuna a la Dirección sobre los avances en el cumplimiento de los programas y actividades correspondientes.
- Las demás actividades que fueren asignadas por la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo.

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


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir a la Coordinación de Secretaría Ejecutiva en los aspectos organizacionales referentes a la recepción, derivación y seguimiento de los documentos -en formato impreso o físico- ingresados ante la Mesa de Entrada de la DRIP-TSJE; así como del seguimiento de las solicitudes e informaciones obrantes en el Registro Interno de Audiencias Oficiales, Entrevistas y Visitas.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación de Secretaría Ejecutiva 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 y gestión, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo y relacionamiento interpersonal. ● Conocimientos básicos: manejo adecuado de equipos de oficina, redacción escrita y comunicación 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"> ● Establecer –en forma previa y directa- las comunicaciones de rigor y de coordinación necesarias para con las demás dependencias internas de la DRIP-TSJE, Despacho de Ministro/a, u otras oficinas, que deban efectuarse en función a la recepción de solicitudes -internas como externas- de Audiencias Oficiales con los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral, o entrevistas con otras autoridades de la institución. ● Supervisar diariamente el orden y desarrollo de las Audiencias Oficiales o entrevistas concedidas -en cada fecha- a nombre de las autoridades o representantes de entidades públicas o privadas, y demás personas; y verificar las condiciones adecuadas de la Sala de Espera de la DRIP-TSJE para el aguarde transitorio de las visitas hasta el posterior acceso de éstas al Despacho de Ministro/a, Sala de Sesiones del TSJE, Salón Auditorio u otra dependencia, según sea el caso. ● Elaborar, actualizar y mantener el Registro Interno de Audiencias Oficiales, Entrevistas y Visitas, como un soporte técnico de seguimiento, consulta y archivo sistematizado de las solicitudes y realización de audiencias tramitadas ante la Mesa de Entrada de la DRIP-TSJE. ● Monitorear la correcta aplicación -por parte del funcionariado a su cargo- del procedimiento unificado para el registro documental (impreso y digital) de consulta sobre el estado en las que se hallaren las gestiones, de modo a evacuar en tiempo real las consultas que al respecto pudieran realizar los/las solicitantes, y como una fuente auxiliar o complementaria de información a cada Despacho de Ministro/a. ● Establecer, de manera conjunta con las demás Coordinaciones y Departamentos, las acciones que debieran requerirse de éstos y que resulten necesarias a fin de facilitar el buen desarrollo de las actividades programadas. ● Informar de manera periódica a la Dirección y la Coordinación de Secretaría Ejecutiva sobre los avances en el cumplimiento de las actividades programadas. ● Las demás funciones dispuestas por la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo del TSJE. 	



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
	DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES Y PROTOCOLO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Recepción - DRIP
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir a la Coordinación de Secretaría Ejecutiva y a la Mesa de Entrada de la DRIP-TSJE en los aspectos organizacionales referentes a la recepción y despedida protocolares, e información general, dispensadas a las autoridades oficiales e institucionales (internas como externas), funcionarios/as y demás personas, en ocasión de su arribo al Bloque "A" de la sede central de la institución.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación de Secretaría Ejecutiva 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 y gestión, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo y relacionamiento interpersonal. ● Conocimientos básicos: manejo adecuado de equipos de oficina, redacción escrita y comunicación 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"> ● Establecer -en forma previa y directa- las comunicaciones de rigor y de coordinación necesarias para con las demás dependencias internas de la DRIP-TSJE, Despachos de Ministros u otras oficinas, que deban efectuarse en función a la recepción y despedida protocolares destinadas a las Altas Autoridades internas como externas a la institución, así como de las demás personas; y para el anuncio respectivo del arribo, permanencia y partida de las mismas; sea que las visitas se produjeran en forma ocasional, o en el marco de actos y eventos oficiales y/o protocolares. ● Organizar y orientar la espera de autoridades o representantes de entidades públicas o privadas, y demás personas las cuales, con motivo de un acto o audiencia oficial, o de visita particular, deban permanecer en Sala de Espera de la DRIP-TSJE previamente a ser recibidas en Despacho de Ministro, Sala de Sesiones del TSJE, Salón Auditorio u otra dependencia, según sea el caso. ● Supervisar el acompañamiento presencial que debiera destinarse a las autoridades o representantes de entidades públicas o privadas, y demás personas, de modo a mantener un ordenamiento adecuado que facilite la permanencia y los eventuales recorridos internos que aquéllas debieran efectuar conforme al motivo que suscitara su presencia en la sede central de la institución. ● Solicitar -según corresponda- a las dependencias internas de la DRIP-TSJE la observancia y los aprestos necesarios para la aplicación de las reglas del protocolo y ceremonial respectivas, a fin de mantener a resguardo las formalidades y solemnidades que deban cumplirse en conforme a la investidura cada autoridad o visita. ● Establecer, de manera conjunta con las demás Coordinaciones y Departamentos, las acciones que debieran requerirse de éstos y que resulten necesarias a fin de facilitar el buen desarrollo de las actividades programadas. ● Informar de manera periódica a la Dirección y la Coordinación de Secretaría Ejecutiva sobre los avances en el cumplimiento de las actividades programadas. ● Las demás funciones dispuestas por la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo del TSJE. 	

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


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Apoyo Administrativo
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir a la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo del TSJE en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que ésta cuenta, constituyéndose como apoyo técnico-ejecutivo para la observancia de los lineamientos legales, reglamentarios, formales y solemnidades que rigen la aplicación del Protocolo y Ceremonial Oficial a nivel nacional e internacional, incluyendo a los órganos, instancias y representaciones a cargo del ámbito público, diplomático y particular de nuestro país como del exterior.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación de Secretaría Ejecutiva 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, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. ● Conocimientos básicos: Buen manejo del marco jurídico, técnico, administrativo y reglamentario referentes a las Relaciones Internacionales. Buena comunicación oral y escrita. ● 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"> ● Acompañar la realización de Audiencias, Reuniones, Actos, Eventos, Visitas Nacionales e Internacionales, Conferencias de Prensa y Entrevistas en representación de la Justicia Electoral, que tuvieran lugar en la Sede Central (Despacho de Ministro, Sala de Sesiones del TSJE, Salón Auditorio, u otras oficinas). ● Organizar los detalles previos y brindar acompañamiento a los Ministros del TSJE, en ocasión de sus desplazamientos para el cumplimiento de Actos y Visitas Oficiales a otras sedes y dependencias institucionales, como ser Tribunales, Juzgados y Registros Electorales de la Justicia Electoral de la ciudad capital e interior del país; así como de otros organismos y entidades del Estado, u organizaciones del ámbito privado o particular. ● Brindar acompañamiento protocolar y ceremonialista integral a los Ministros del TSJE –y eventuales comitivas– durante su partida y arribo en sede del Aeropuerto Internacional “Silvio Pettirossi”, incluidos los trámites migratorios y de verificación previa de los documentos correspondientes: Pasaporte(s)/ Visa(s), pasaje(s) aéreos y equipajes respectivos, a fin de dar cobertura durante los Viajes Oficiales que realizan en el cumplimiento de sus altas funciones. ● Trabajar de manera coordinada con las demás dependencias de la Dirección de manera a establecer las acciones conjuntas necesarias a fin de facilitar el buen desarrollo de las actividades programadas. ● Informar de manera periódica a la Dirección sobre los avances en el cumplimiento de los programas y actividades correspondientes. ● Las demás actividades dispuestas por la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo del TSJE. 	






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
	DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES Y PROTOCOLO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Recepción – Despacho Ministros
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir a la Coordinación de Secretaría Ejecutiva y a la Recepción DRIP-TSJE en los aspectos organizacionales referentes a la recepción y despedida protocolares, e información general, dispensadas a las autoridades oficiales e institucionales (internas como externas), funcionarios/as y demás personas, en ocasión de su arribo a la planta alta del Bloque “A” de la sede central de la institución.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación de Secretaría Ejecutiva 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 y gestión, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo y relacionamiento interpersonal. ● Conocimientos básicos: manejo adecuado de equipos de oficina, redacción escrita y comunicación oral. Manejo de sistemas o programas informáticos aplicables a procedimientos oficiosos, administrativos y de gestión. ● 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 -en forma previa y directa- las comunicaciones de rigor y de coordinación necesarias para con las demás dependencias internas de la DRIP-TSJE, Despachos de Ministros u otras oficinas, que deban efectuarse en función a la recepción y despedida protocolares destinadas a las Altas Autoridades internas como externas a la institución, así como de las demás personas, que ingresan a la planta alta de la sede central de la institución, para el posterior y respectivo acceso al Despacho de Ministro/a, Sala de Sesiones del TSJE, o Salón Auditorio, según corresponda. ● Realizar la notificación conjunta -en tiempo real- al personal de Seguridad Civil y Policial correspondiente, con respecto a la llegada, permanencia y partida de las autoridades o representantes de entidades públicas o privadas, y demás personas que realizaren una visita; sea que ésta se produjera en forma ocasional o en el marco de actos y eventos oficiales y/o protocolares. ● Supervisar el acompañamiento presencial que debiera destinarse a las autoridades o representantes de entidades públicas o privadas, y demás personas, de modo a mantener un ordenamiento adecuado que facilite la permanencia y los eventuales recorridos internos que aquéllas debieran efectuar conforme al motivo que suscitara su presencia en la sede central de la institución. ● Solicitar -según corresponda- a las dependencias internas de la DRIP-TSJE la observancia y los aprestos necesarios para la aplicación de las reglas del protocolo y ceremonial respectivas, a fin de mantener a resguardo las formalidades y solemnidades que deban cumplirse conforme a la investidura cada autoridad o visita. ● Establecer, de manera conjunta con las demás Coordinaciones y Departamentos, las acciones que debieran requerirse de éstos y que resulten necesarias a fin de facilitar el buen desarrollo de las actividades programadas. ● Informar de manera periódica a la Dirección y la Coordinación de Secretaría Ejecutiva sobre los avances en el cumplimiento de las actividades programadas. ● Las demás funciones dispuestas por la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo del TSJE. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Protocolo y Ceremonial
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir a la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo del TSJE en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que ésta cuenta, constituyéndose como apoyo técnico-ejecutivo para la observancia de los lineamientos legales, reglamentarios, formales y solemnidades que rigen la aplicación del Protocolo y Ceremonial Oficial a nivel nacional e internacional, incluyendo a los órganos, instancias y representaciones a cargo del ámbito público, diplomático y particular de nuestro país como del exterior.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> ● Departamento de actos y eventos protocolares ● Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidades: Capacidad de gestión, organización, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. ● Conocimientos básicos: Buen manejo del marco jurídico, técnico, administrativo y reglamentario referentes a las Relaciones Internacionales. Buena comunicación oral y escrita. Herramientas Informáticas. ● 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"> ● Gerenciamiento y supervisión de tareas oficinas y de campo relativas a la previsión de los aspectos protocolares, logísticos y operacionales vinculados a la organización y desarrollo de los actos solemnes y formales llevados a cabo, tanto en sede de la Justicia Electoral, como en otras sedes oficiales o institucionales. ● Verificar los trámites organizacionales para la asistencia integral brindada a los Ministros del TSJE y otras autoridades y funcionarios (as) de la institución; así como de autoridades y/o representantes del exterior; en virtud a los viajes oficiales que debieran producirse para el cumplimiento de Misiones Electorales, Conferencias, Asambleas, Reuniones, Audiencias y visitas de carácter internacional. ● Asesoramiento y asistencia en los procesos de elaboración y confirmación del Programa o Agenda Oficial de cada evento, y la correspondiente disposición ceremonial y vexilológica para la asignación de lugares y ubicación de autoridades, banderas, símbolos y estandartes oficiales. ● Acompañar los trámites para la contratación de servicios de provisión logística (alquileres) en materia gastronómica, ornamentación y soporte audiovisual, así como para el manejo técnico y control de dicha plataforma (equipos y artefactos informáticos y electrónicos de proyección gráfica y sonora). Asimismo, dichas prestaciones se registran, igualmente, cuando la Justicia Electoral y/o el Tribunal Superior asumieran la condición de institución organizadora, co-organizadora o patrocinadora de actos y eventos llevados a cabo fuera de la sede institucional, incluido el interior de la República. ● Establecer los procedimientos y conductos conjuntos con las demás dependencias de la Dirección, de manera a direccionar un flujo coherente y expeditivo de relacionamiento laboral y de servicio institucional. ● Las demás actividades que fueren asignadas por la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Actos y Eventos Protocolares
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir a la Coordinación de Protocolo y Ceremonial en la organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo del TSJE, a fin de proporcionar los servicios oportunos que se requieran para el correcto y cabal desarrollo de actos y eventos protocolares.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación de Protocolo y Ceremonial Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> ● Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS


- **Habilidades:** Capacidad de organización y gestión, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo y relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** manejo adecuado de equipos de oficina, redacción escrita y comunicación oral. Manejo de sistemas o programas informáticos aplicables a procedimientos oficiosos, administrativos y de gestión.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Asumir, en forma pormenorizada y con capacidad de ejecución directa, los procedimientos organizacionales de asistencia y apoyo a la Coordinación de Protocolo y Ceremonial.
- Implementar los procedimientos operativos correspondientes al montaje y adecuación logística (equipos de soporte audiovisual, gráficos y ornamentación) de los espacios edilicios de la sede central (Sala de Sesiones del TSJE, Salón Auditorio y otros) en los que tendrán lugar actos y eventos protocolares, teniendo al Tribunal Superior de Justicia Electoral o a otras autoridades o representantes institucionales como convocantes o anfitriones.
- Supervisar todos los detalles protocolares relativos a la participación de los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral, o de otras autoridades o representantes institucionales, en el marco de actos o eventos en los que la Justicia Electoral actuara como institución invitada.
- Dar seguimiento a los trámites vinculados a las gestiones de organización y provisión de los materiales y utilería necesarios para el desarrollo de los actos y eventos protocolares.
- Asumir el carácter de Maestro/a de Ceremonia, o bien asesorar, dirigir y supervisar al/la designado/a, en los actos y eventos protocolares organizados a instancias -o mediando su participación- de los Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral u otras autoridades y/o representantes institucionales, llevados a cabo en la sede central o en otra sede institucional de la ciudad capital o de otra circunscripción del interior del país.
- Participar en la co-elaboración y sugerir los ajustes necesarios a ser aplicados al programa o agenda oficial dispuesto para cada acto y evento protocolar, en el caso de que el Tribunal Superior de Justicia Electoral –u otro órgano o dependencia de la institución- oficiara de anfitrión; y de la supervisión o ajuste de los mismos cuando la participación de las Altas Autoridades institucionales se registrara a invitación de parte.
- Establecer, de manera conjunta con las demás Coordinaciones y Departamentos, las acciones que debieran requerirse de éstos y que resulten necesarias a fin de facilitar el buen desarrollo de las actividades programadas.
- Informar de manera periódica a la Dirección y la Coordinación de Protocolo y Ceremonial sobre los avances en el cumplimiento de las actividades programadas.
- Las demás funciones dispuestas por la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo del TSJE.




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
	DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES Y PROTOCOLO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Asistencia Permanente a Despacho de Ministros
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir a la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo del TSJE en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que ésta cuenta, constituyéndose como apoyo técnico-ejecutivo para la observancia de los lineamientos legales, reglamentarios, formales y solemnidades que rigen la aplicación del Protocolo y Ceremonial Oficial a nivel nacional e internacional, incluyendo a los órganos, instancias y representaciones a cargo del ámbito público, diplomático y particular de nuestro país como del exterior.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> ● Departamento de seguimiento a trámites externos y diplomáticos ● Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidades: Capacidad de gestión, organización, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. ● Conocimientos básicos: Buen manejo del marco jurídico, técnico, administrativo y reglamentario referentes a las Relaciones Internacionales. Buena comunicación oral y escrita. Herramientas Informáticas. ● 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"> ● Acompañar la realización de Audiencias, Reuniones, Actos, Eventos, Visitas Nacionales e Internacionales, Conferencias de Prensa y Entrevistas en representación de la Justicia Electoral, que tuvieran lugar en la Sede Central (Despacho de Ministro, Sala de Sesiones del TSJE, Salón Auditorio, u otras oficinas). ● Organizar los detalles previos y brindar acompañamiento a los Ministros del TSJE, en ocasión de sus desplazamientos para el cumplimiento de Actos y Visitas Oficiales a otras sedes y dependencias institucionales, como ser Tribunales, Juzgados y Registros Electorales de la Justicia Electoral de la ciudad capital e interior del país; así como de otros organismos y entidades del Estado, u organizaciones del ámbito privado o particular. ● Brindar acompañamiento protocolar y ceremonialista integral a los Ministros del TSJE –y eventuales comitivas– durante su partida y arribo en sede del Aeropuerto Internacional “Silvio Pettirossi”, incluidos los trámites migratorios y de verificación previa de los documentos correspondientes: Pasaporte (s) / Visa (s), pasaje (s) aéreos y equipajes respectivos, a fin de dar cobertura durante los Viajes Oficiales que realizan en el cumplimiento de sus altas funciones. ● Trabajar de manera coordinada con las demás dependencias de la Dirección de manera a establecer las acciones conjuntas necesarias a fin de facilitar el buen desarrollo de las actividades programadas. ● Informar de manera periódica a la Dirección sobre los avances en el cumplimiento de los programas y actividades correspondientes. ● Las demás actividades dispuestas por la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo del TSJE. 	



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Seguimiento a Trámites Externos y Diplomáticos
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir a la Coordinación de Asistencia Permanente a Despacho de Ministro en la organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo del TSJE; a fin de coadyuvar en las gestiones externas que se requieran para la tramitación de documentación personal, oficial y diplomática requeridas por los Despachos de Ministros.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación de Asistencia permanente a despacho de ministros Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> ● Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de organización y gestión, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo y relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** manejo adecuado de equipos de oficina, redacción escrita y comunicación oral. Manejo de sistemas o programas informáticos aplicables a procedimientos oficiosos, administrativos y de gestión.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Asumir, en forma pormenorizada y con capacidad de ejecución directa, los procedimientos organizacionales de asistencia y apoyo a la Coordinación de Asistencia Permanente a Despacho de Ministros.
- Impulsar y verificar las gestiones y trámites efectuados ante otras instituciones y entidades del Estado a nombre de los Ministros del TSJE, funcionarios superiores, autoridades y representantes del exterior, que tengan por finalidad la expedición de documentos de carácter oficial y/o diplomático en el marco del cumplimiento de actividades oficiales.
- Ejecutar las tareas organizacionales, administrativas, documentales y logísticas vinculadas a la asistencia integral brindada a los Ministros del TSJE y otras autoridades y funcionarios (as) de la Institución; así como de autoridades y/o representantes del exterior; que guarden relación con las documentaciones oficiales y diplomáticas requeridas en el marco de los Viajes Oficiales que debieran producirse para el cumplimiento de Misiones Electorales, Conferencias, Asambleas, Reuniones, Audiencias y visitas de carácter internacional. Dichos procedimientos abarcan la tramitación, renovación y revisión permanente de la documentación y trámites migratorios (Pasaportes y Visas Oficiales); aeroportuarios (solicitud y expedición de pasajes, organización de itinerarios, remisión de comunicación escrita –notas y documentos- referente a arribos y partidas, rutas de vuelo y reserva de salones).
- Brindar acompañamiento protocolar y ceremonialista integral a los Ministros del TSJE –y eventuales comitivas- durante su partida y arribo en sede del Aeropuerto Internacional “Silvio Pettirossi”, incluidos los trámites migratorios y de verificación y validación previa de los documentos correspondientes: Pasaporte (s) / Visa (s), pasaje (s) aéreos y equipajes respectivos, a fin de dar cobertura durante los Viajes Oficiales que realizan en el cumplimiento de sus altas funciones.
- Establecer, de manera conjunta con las demás Coordinaciones y Departamentos, las acciones que debieran requerirse de éstos y que resulten necesarias a fin de facilitar el buen desarrollo de las actividades programadas.
- Informar de manera periódica a la Dirección y dependencias internas sobre los avances en el cumplimiento de las actividades programadas.
- Las demás funciones dispuestas por la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo del TSJE.



Justicia Electoral
 CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
 República del Paraguay