

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Unidad de Políticas de Género
OBJETIVO DEL CARGO	Promover y consolidar la participación de las mujeres en el sistema electoral del país, con miras a incrementar y salvaguardar la representación política de la misma, como medio para el fortalecimiento de la democracia en el Paraguay y la participación de las mujeres, sus derechos políticos electorales, en aras de la permanente consolidación, promoción, mejoramiento de la calidad en su participación y representación en cargos electivos, empoderamiento y producción y análisis de datos con perspectiva de género.
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 de Secretaria • Coordinación de Asuntos Legales. • Coordinación General de la Dirección de la Unidad de Políticas de Género • Coordinación de la Escuela de Formación Política para Mujeres Líderes. <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Logística y Protocolo • Coordinación de Programas y Proyectos <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Relaciones Interinstitucionales • Departamento de Planificación. • Coordinación de Proyecto conociendo a nuestras Autoridades Mujeres <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Producción y Edición. • Coordinación de Participación Electoral de la Mujer. <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Datos y Estadísticas con Perspectivas de Género. • Departamento de Comunicación, Investigación y Difusión. • Coordinación de Creación de Contenido. <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, 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, disposiciones vigentes. Especializaciones en género y políticas públicas. Género y elecciones. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar, organizar, distribuir, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y tareas de las Coordinaciones, Departamentos y demás áreas a cargo. • Dirigir la ejecución de proyectos que promuevan la consolidación de la participación política de la mujer, en el sistema político electoral del país. • Poner en marcha el control y evaluación de las políticas y de los programas a ser desarrollados en la Justicia Electoral con perspectiva de género. • Facilitar las condiciones plenas de ejercicio y participación de las mujeres, sus derechos políticos electorales, en aras de la permanente consolidación, promoción, mejoramiento de la calidad en su participación y representación. • Dirigir la ejecución de acciones para implementar mecanismos que promuevan la participación efectiva de las mujeres y el monitoreo constante de los mismos. • Desarrollar políticas para transversalizar los mecanismos de promoción para el empoderamiento de las mujeres. • Dirigir la producción y el análisis de datos estadísticos de electores con perspectiva de género. • Asesorar y asistir a otras instituciones y organismos referentes al área. • 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
	DIRECCION DE UNIDAD DE POLÍTICAS DE GÉNERO	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Secretaria
OBJETIVO DEL CARGO	Planear, coordinar, gestionar y dar seguimiento a los asuntos de carácter administrativos y documentales, colaborando con el orden y la organización de los trabajos encomendados a la Unidad y sus dependencias con el fin de lograr la eficacia y eficiencia en la misma.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Unidad de Políticas de Género 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 y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, 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"> • Atender la recepción de las notas, expedientes y presentaciones que ingresen a la Unidad. • Planificación de agenda, organización de documentos, notas, memos, circular y/o otros documentos que competen al área asignada. • Redacción, seguimiento y archivo de documentos internos y externos de la Unidad. • Elaboración de informe, cuadros comparativos, temas desarrollados en género y afines. • Acompañamiento, soporte logístico, organización y puesta en marcha de los programas, proyectos, talleres y seminarios puestos en marcha. • Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones que competen a la Unidad. • Prestar atención al público y encaminarlos a las gestiones concernientes a actividades de la Unidad. • Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos que competen a la Unidad. • Asistir y contribuir con las demás Coordinaciones y con la Dirección en caso de que las tareas así lo requieran. 	

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


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Asuntos Legales
OBJETIVO DEL CARGO	Asesorar y atender las consultas de temas específicos sometidos a consideración de carácter legal o jurídico para la correcta gestión en la toma de decisiones.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Unidad de Políticas de Género 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 y organización, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes emanadas. • 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"> • Asesorar a la dirección en la gestión de acciones de carácter jurídico legal. • Asesorar a la dirección y a las demás áreas de la Unidad en los temas sometidos a su consideración o que requieran una opinión de carácter legal. • Atender y resolver las consultas o solicitudes que formulen en materia jurídica de competencia de la Unidad, según los lineamientos y políticas institucionales. • Elaborar, verificar y hacer seguimiento a los borradores de dictámenes, resoluciones, etc. provenientes de la auditoría jurídica institucional. • Evacuar consultas sobre temas de carácter jurídico legal, que afecten a la Unidad. • Asistir y contribuir con las demás Coordinaciones y con la Dirección si las tareas así lo requieren. 	



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 UNIDAD DE POLÍTICAS DE GÉNERO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de Dirección de la Unidad de Políticas de Género
OBJETIVO DEL CARGO	Promocionar y consolidar la participación de la mujer en el sistema electoral del país, con miras a incrementar y salvaguardar la representación política de la misma como medio para fortalecer la democracia en el Paraguay
RELACIONES / SUBORDINADO	<p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Unidad de Políticas de Género <p>Autoridad directa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la Escuela de Formación Política para Mujeres Líderes. <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Logística y Protocolo • Coordinación de Programas y Proyectos <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Relaciones Interinstitucionales • Departamento de Planificación. • Coordinación de Proyecto conociendo a nuestras Autoridades Mujeres <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Producción y Edición. • Coordinación de Participación Electoral de la Mujer. <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Datos y Estadísticas con Perspectivas de Género. • Departamento de Comunicación, Investigación y Difusión. • Coordinación de Creación de Contenido. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, 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, 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"> • Soporte a la dirección en la planificación, coordinación, organización, distribución, control y evaluación del desarrollo de las actividades y tareas de las Coordinaciones, Departamentos y demás áreas a cargo. • Coordinación y soporte en la ejecución de proyectos que promuevan la consolidación de la participación política de la mujer en el sistema electoral del país. • Soporte a la dirección en el control y evaluación de las políticas y de los programas a ser desarrollados en la Justicia Electoral, en el ámbito de género. • Coordinación y soporte de la ejecución de acciones para implementar mecanismos que promuevan la participación efectiva de las mujeres y el monitoreo constante de los mismos. 	


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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de la Escuela de Formación Política para Mujeres Líderes.
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar planes de acción para el empoderamiento de las mujeres, fortaleciendo y potenciando las capacidades cuantitativas y cualitativas.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Unidad de Políticas de Género Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Logística y Protocolo • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Empoderamiento sobre las mujeres e igualdad de género. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, 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"> • Visibilizar las políticas implementadas por la Justicia Electoral para el empoderamiento de las Mujeres con el fin de lograr mayor representación en cargos de decisión. • Planificar, ejecutar y controlar la puesta en marcha de las Ediciones de las Escuelas realizadas. • Establecer objetivos y metas, así como directrices, estrategias y cursos de acción para la implementación y ejecución de los programas. • Elaboración de mejoras continúa en el desarrollo del programa académico. • Elaboración y seguimiento al calendario para el cumplimiento de las metas y actividades de la Unidad. • Desarrollo de contenidos, materiales de apoyo para los módulos. • Establecer el desempeño de las tareas del personal, como así también del desarrollo de los disertantes y los participantes. • Coordinar las tareas a tener en cuenta para el desarrollo de la Escuela con el equipo a su cargo y sus pares. • Realizar los ajustes necesarios y adecuaciones del programa de acuerdo al contexto en que se desarrolla. • Dar enfoque a la visibilización de las alumnas que aspiren o hayan logrado ocupar algún cargo electivo. • Gestionar otros espacios de aprendizajes, intercambio y análisis proyectando el liderazgo de las mujeres. • Coordinar y Supervisar las tareas realizadas por el Departamento de Logística y Protocolo. • Asistir y contribuir con las demás Coordinaciones y con la Dirección si las tareas así lo requieren. 	




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 UNIDAD DE POLÍTICAS DE GÉNERO	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Logística y Protocolo.
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, coordinar y apoyar en los talleres, charlas y en los eventos, organizados por la dirección y realizar los trámites administrativos para garantizar el buen desarrollo de los mismos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la Escuela de Formación Política para Mujeres Líderes. 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 y organización, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, 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"> • Manejar base de datos de autoridades nacionales e internacionales, como así también de la sociedad civil. • Colaborar con la Coordinación en la preparación de materiales y útiles necesarios para cada módulo de cada edición de la Escuela de Formación Política para mujeres Líderes. • Colaborar en la organización de talleres, charlas, presentaciones, de la Unidad. • Elaborar las necesidades de logística que conlleva cada edición de la escuela a ser ejecutado de forma anticipada a fin de ser elevado a las autoridades pertinentes. • Colaborar con la Dirección y Coordinaciones, en la elaboración el plan de acción a ser desarrollados durante el ejercicio anual. • Colaborar en la confección del presupuesto de la Escuela de Formación Política para Mujeres Líderes. • Redactar y elaborar documentos administrativos. • Soporte en trámites administrativos y presentación de documentos. • Coordinar la organización de actos y eventos protocolares de la Dirección. • Recepción de documentos. • Asistir y contribuir con las demás Coordinaciones y con la Dirección si las tareas así lo requieren. 	

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


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Programas y Proyectos.
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, coordinar y gestionar la ejecución de los programas y proyectos con el fin de fortalecer la imagen institucional de conformidad a los tres ejes de la Unidad.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Unidad de Políticas de Género Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Relaciones Interinstitucionales • Departamento de Planificación. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento sobre realización y ejecución de programas y proyectos con perspectiva de género. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, 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"> • Participar en el diseño y planificación de los programas y proyectos de la Unidad a ser desarrollados durante el ejercicio anual. • Realizar análisis de la viabilidad del proyecto y/o programa. • Coordinar y acompañar a la ejecución, difusión y monitoreo de los programas y proyectos de la Unidad. • Planificar y solicitar los recursos necesarios para la implementación de programas y proyectos de la Unidad. • Recopilar un informe completo desde la planificación, ejecución y control de todos los proyectos realizados por la Unidad, a fin de elaborar un registro detallado de las actividades, objetivos, metas y logros alcanzados. • Coordinar y supervisar las tareas realizadas por los Departamentos de Relaciones Interinstitucionales y de Planificación. • Confección del presupuesto anual de la Dirección y de los Programas y Proyectos a ser desarrollados. • Coordinar y gestionar la ejecución de los convenios que conciernen a la Unidad. • Asistir y contribuir con las demás Coordinaciones y con la Dirección si las tareas así lo requieren. 	



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 UNIDAD DE POLÍTICAS DE GÉNERO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Relaciones Interinstitucionales
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar y desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones por medio de la cooperación con organismos interinstitucionales y fomentar la asistencia mutua en materia de políticas de género.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Programas y Proyectos. 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 y organización, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, 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"> • Colaborar con elaboración convenios a ser suscriptos por la Unidad, dentro del área de su competencia • Hacer seguimiento a tratados o convenios firmados entre la Dirección y otras instituciones. • Soporte en reuniones y eventos de la Unidad con otras áreas de la Institución y con otras Instituciones • Soporte en trámites administrativos y presentación de documentos. • Redacción y elaboración de documentos administrativos. • Asistir y contribuir con las demás Coordinaciones y con la Dirección si las tareas así lo requieren. 	

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


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Planificación.
OBJETIVO DEL CARGO	Promover y acompañar el proceso de diseño y elaboración de las planificaciones estratégica y operativa de la Unidad, y participar del proceso de monitoreo de su cumplimiento.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Programas y Proyectos. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS


- **Habilidades:** Capacidad de gestión y organización, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, disposiciones vigentes.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES


- Participar en el proceso de diseño y planificación de los programas y proyectos que implemente la Unidad.
- Apoyar directamente al Coordinador/a de Programas y Proyectos en el control de la ejecución y cumplimiento de los proyectos y programas en acción.
- Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para el proyecto y/o programa, teniendo en cuenta el rendimiento, coste, tiempo y limitaciones de alcance.
- Proponer programas y/o proyectos que se requieran para la implementación de acciones o el logro de determinados objetivos.
- Realizar el seguimiento de los planes y proyectos propuestos por la Coordinación a cargo.
- Planificar la agenda de actividades que competen al área y/o a la Unidad.
- Soporte en trámites administrativos y presentación de documentos.
- Redacción y elaboración de documentos administrativos.
- Asistir y contribuir con las demás Coordinaciones y con la Dirección si las tareas así lo requieren.

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


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Proyecto Conociendo a nuestras Autoridades Mujeres.
OBJETIVO DEL CARGO	Potenciar, coordinar e implementar mecanismos destinados a los planes y proyectos de acción para la participación de la mujer en el sistema electoral del país, con miras a incrementar y salvaguardar la representación política como medio para fortalecer la democracia y la visibilidad de las mujeres que han llegado a cargos electivos a través los recursos comunicacionales existentes para lograr mayor visualización del trabajo realizados por la Unidad.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Unidad de Políticas de Género Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Producción y Edición. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, 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"> • Potenciar el alcance sobre proyectos, ejecución, lineamientos, trabajo de campo, objetivos logrados y metas trazadas por la Unidad al público meta como así también los recursos comunicacionales existentes para lograr mayor visualización del trabajo realizado. • Diagramar una revista tentativa, hacer un modelo de revista. • Organizar y realizar las entrevistas, Clasificación y Edición de imágenes, Corrección de materiales audiovisuales, artículos diagramación de la revista, Control de contenido exhaustivo y de calidad de la revista • Visibilizar a las autoridades mujeres que ocupan actualmente cargos electivos (conocer versión y análisis). • Visibilizar de manera estratégica las funciones de la Unidad para todo público. • Potenciar la Revista de Conociendo a nuestras Autoridades Mujeres. • Gestión y Control del trabajo realizado por el Departamento de Producción y Edición. • Fortalecer la visibilidad de la labor y función que cumple la Dirección de la Unidad de Políticas de Género de la Justicia Electoral. • Asistir y contribuir con las demás Coordinaciones y con la Dirección si las tareas así lo requieren. 	

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

NIVEL DE LA ORGANIZACION	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Producción y Edición
OBJETIVO DEL CARGO	Colaborar con la diagramación una revista tentativa, hacer un modelo de revista y ser soporte en la producción y elaboración de materiales de la Unidad.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Proyecto Conociendo a nuestras Autoridades Mujeres. 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 y organización, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, 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"> • Colaborar con la diagramación una revista tentativa, hacer un modelo de revista. • Colaborar con la confección, edición y corrección de guion. • Colaborar con la organización y realización de las entrevistas. • Soporte en todo lo relacionado a la realización de la entrevista. • Elaboración de material audiovisual, spot, flyers. • Soporte en trámites administrativos y presentación de documentos. • Redacción y elaboración de documentos administrativos. • Asistir y contribuir con las demás Coordinaciones y con la Dirección si las tareas así lo requieren. 	

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


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Participación Electoral de la Mujer.
OBJETIVO DEL CARGO	Generar contenido en base a los datos y estadísticas y crear un sistema de difusión del mismo para mantener informada a la ciudadanía sobre la importancia de la participación política igualitaria de mujeres y hombres, difundiendo trabajos, proyectos, actividades, etc. de la Dirección
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Unidad de Políticas de Género Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Datos y Estadísticas con Perspectivas de Género. • Departamento de Comunicación, Investigación y Difusión. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, 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"> • Crear un sistema de difusión en base a los datos y estadísticas y elaborar flyers. • Elaborar las gacetillas sobre todo lo referente a los programas y proyectos llevados e involucrados por la Dirección. • Manejar Observatorio Electoral, carga de datos con fuente de la institución y/o estudios investigativos realizados en la materia. • Enlace con la Dirección de Prensa y Publicidad de la institución, proveyendo de insumo e información. • Manejar las redes sociales. • Planificar y ejecutar entrevistas para generar contenido. • Coordinar y Controlar el trabajo del Departamento de Datos y Estadísticas con perspectiva de Género • Coordinar y Controlar el trabajo del Departamento de Comunicación, Investigación y Difusión. • Soporte de Escuela de Formación Política para Mujeres Líderes. • Asistir y contribuir con las demás Coordinaciones y con la Dirección si las tareas así lo requieren. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de departamento de Datos y Estadísticas con Perspectiva de Género.
OBJETIVO DEL CARGO	Producir y analizar los datos estadísticos con perspectiva de género y elaborar las estadísticas, sobre los datos relevantes, cuadros comparativos en materia de elecciones con perspectiva de género, sexado, por edad y área
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Participación Electoral de la Mujer. 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 y organización, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, 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 y analizar de datos, provistos por el padrón electoral, de Elecciones Municipales, Generales y Departamentales. • Elaborar las estadísticas, datos relevantes, cuadros comparativos en materia de elecciones con perspectiva de género, sexado, por edad y área. • Elaborar el mapeo e identificación de mujeres electas en el país. • Elaborar el banco de datos de todos los proyectos y programas elaborados con perspectiva de género. • Soporte en trámites administrativos y presentación de documentos. • Redactar y elaborar documentos administrativos. • Asistir y contribuir con las demás Coordinaciones y con la Dirección si las tareas así lo requieren 	



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 UNIDAD DE POLÍTICAS DE GÉNERO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Comunicación, Investigación y Difusión
OBJETIVO DEL CARGO	Monitorear constantemente las informaciones competentes al área de género, ser soporte en la comunicación, investigación y difusión de la Unidad.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Participación Electoral de la Mujer. 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 y organización, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, 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"> • Mantener contacto y comunicación con la Dirección de Prensa Institucional. • Monitorear constantemente las informaciones competentes al área de género. • Soporte en la planificación del contenido a ser compartido en redes sociales. • Soporte en trámites administrativos y presentación de documentos. • Redacción y elaboración de documentos administrativos. • Asistir y contribuir con las demás Coordinaciones y con la Dirección si las tareas así lo requieren 	



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 UNIDAD DE POLÍTICAS DE GÉNERO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Creación de contenido
OBJETIVO DEL CARGO	Crear el contenido Audiovisual y de Diseño Gráfico y administrar la base completa de audios, imágenes, videos y todo material de memoria de cada proyecto, programa y tarea que desarrolle o intervenga la Dirección de Políticas de Género.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Unidad de Políticas de Género 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 y organización, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de herramientas de producción audiovisual, diseño gráfico, o afines. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, 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"> • Administrar la base completa de audios, imágenes, videos y todo material de memoria de cada proyecto, programa y tarea que desarrolle o intervenga la Dirección de Políticas de Género. • Back Up informático. • Recopilar un informe completo desde la planificación, ejecución y control de todos los proyectos realizados por la Dirección, a fin de elaborar un registro detallado de las actividades, objetivos, metas y logros alcanzados. • Crear el contenido audiovisual para las distintas Ediciones de la Escuela de Formación Política para mujeres líderes. • Crear de contenido audiovisual y de Diseño Gráfico según necesidad de la Unidad. • Asistir y contribuir con las demás Coordinaciones y con la Dirección si las tareas así lo requieren. 	