

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DEL PERSONAL	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de Bienestar Social y Desarrollo del Personal.
OBJETIVO DEL CARGO	Diseñar planes para impulsar las campañas Institucionales relacionadas a las dependencias de la Dirección de Bienestar Social y Desarrollo del Personal y a Direcciones afines. Medir el nivel de satisfacción laboral y evaluar medidas para el mejoramiento del ambiente entre los funcionarios y establecer las acciones necesarias que permitan garantizar el cumplimiento de la aplicación de los objetivos de la institución, para mejorar los procesos de los servicios en todas las dependencias.
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 del Desarrollo personal <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Capacitación • Departamento de Evaluación y Desarrollo • Departamento de Asistencia Psicotécnica Laboral • Departamento de Planificación. • Coordinación de Secretaria y Archivo <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Gestión Regional • Departamento de Gestión Integral • Coordinación de Bienestar Social <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Trabajo Social • Departamento de Gestión Institucional de Subsidios y Tramites Jubilatorios • Departamento de Asistencia y Soporte Legal • 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. • 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"> • Planificar, coordinar, organizar, distribuir, dirigir, controlar y evaluar las funciones de las Coordinaciones, Departamentos y demás áreas a cargo, para brindar orientación a las diversas dependencias de la Dirección, respecto a las normas y procedimientos de la Institución, para lograr un adecuado sistema de vinculación, desarrollo y término de la relación de trabajo. • Desarrollar e implementar programas de formación integral para todos los funcionarios de la Justicia Electoral, tendientes al mejoramiento de su calidad de vida y desarrollo laboral. • Coordinar los distintos proyectos y programas de capacitación para el mejoramiento del ambiente laboral, social y de salud ocupacional del funcionario. • Brindar asistencia, orientación, apoyo a los funcionarios de la Institución en cuanto a las dificultades, necesidades y otras situaciones que pudieran presentarse en entorno laboral a través de las diferentes coordinaciones y Departamentos. • Coordinar, planificar y desarrollar campañas solidarias, preventivas e impulsar sistemas organizacionales que favorezcan la salud y la seguridad en el trabajo. • 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 DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DEL PERSONAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Desarrollo Personal.
OBJETIVO DEL CARGO	Evaluar o capacitar, brindando estrategias, procesos, mecanismos e instrumentos de medición científica para el logro de resultados en diferentes ámbitos del ser humano.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Bienestar Social y Desarrollo del Personal. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Capacitación • Departamento de Evaluación y Desarrollo • Departamento de Asistencia Psicotécnica Laboral • Departamento de Planificación. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal, conocimiento para llevar a cabo las tareas designadas, Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol • 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"> • Prestar asesoría y orientación psicológica al personal que lo requiera. • Aplicar pruebas psicotécnicas al personal. • Presentar al personal de la Institución charlas de motivación, liderazgo, administración del tiempo y clima laboral. • Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo. • Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con la salud. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DEL PERSONAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Capacitación.
OBJETIVO DEL CARGO	Establecer las metodologías para la planificación, coordinación y ejecución de programas de capacitación. Asistencia y/o soporte social tendientes a lograr el bienestar del personal en el lugar de trabajo buscando equilibrar necesidades y motivaciones hacia el logro de objetivos comunes. Capacidad de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de nuestros servicios y fomentar equipos de trabajos, motivados, productivos y comprometidos que ayuden a mejorar el entorno laboral.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Desarrollo Personal. 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 y liderazgo para conformar y dirigir grupos de trabajo, Buen manejo de las relaciones interpersonales, conocimiento para llevar a cabo las tareas designadas, Capacidad de organización; Capacidad de negociación, confiabilidad, iniciativa, cumplimiento de normas, toma de decisiones, aprendizaje continuo y toma de decisiones. • Conocimientos: Dinamismo e iniciativa propia; trabajo en equipo, actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de los colaboradores, Orientación a resultados, capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución, manejo de herramientas informáticas. Conocimientos de las disposiciones legales vigentes y las técnicas que se manejan en el área de su desempeño • 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 con la Dirección de Bienestar Social y Desarrollo del Personal los proyectos y programas de capacitación para el mejoramiento del ambiente laboral, social y de salud ocupacional del funcionario. • Capacitación sobre seguridad social, seguridad en el trabajo, salud y recreación. • Planear, coordinar y ejecutar programas de integración y recreación del personal y su familia. • Orientar a los funcionarios sobre los beneficios sociales vigentes en la institución. • Desarrollar y mantener un sistema estadístico de las informaciones inherentes a Bienestar del Personal, así como una base de datos organizada en la cual se encuentren los registros de los funcionarios que hayan sido beneficiados con cursos de capacitación. • Gestionar las becas de capacitación del personal de la institución. • Elevar informe relacionados a las actividades de capacitaciones desarrollados por la Dirección. • Otras actividades que le sean solicitadas y que tengan relación con su ámbito de actuación y responsabilidad. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DEL PERSONAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Evaluación y Desarrollo.
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar y establecer pautas para direccionar conforme a las características y funciones del puesto del funcionario. Contener, evaluar, capacitar, brindando estrategias, procesos, mecanismos e instrumentos de medición científica para el logro de resultados en diferentes ámbitos del ser humano.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Desarrollo Personal. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS


- **Habilidades:** Capacidad gestión, organización y liderazgo para conformar y dirigir grupos de trabajo, Buen manejo de las relaciones interpersonales, Capacidad de organización; Capacidad de análisis.
- **Conocimientos:** Dinamismo e iniciativa propia; trabajo en equipo, Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de los colaboradores, Orientación a resultados, capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos en coherencia, con la misión de la Institución, manejo de herramientas informáticas. Conocimientos de las disposiciones legales vigentes y las técnicas que se manejan en el área de su desempeño.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Coordinar, ejecutar Planes y Proyectos, conforme a las políticas de gestión propuestas por la Coordinación MECIP en lo referente a la planeación, rotación, para los funcionarios de la Justicia Electoral.
- Realizar Contenciones Psicológicas con abordaje Clínico, y/o atención en crisis a funcionarios que se encuentren bajo algún tipo de Trastorno o situación desencadenante que requiera tal actuación como Profesional Psicólogo.
- Planificar y Programar conjuntamente con las Coordinaciones y los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos.



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DEL PERSONAL	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Asistencia Psicotécnica Laboral.
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar y establecer pautas para direccionar conforme a las características y funciones del puesto del funcionario y contener, evaluar, capacitar, brindando estrategias, procesos, mecanismos e instrumentos de medición para el logro de resultados en diferentes ámbitos del ser humano.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Desarrollo Personal. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad gestión, organización y liderazgo para conformar y dirigir grupos de trabajo, responsabilidad, proactividad, Buen manejo de las relaciones interpersonales, Capacidad de organización.
- **Conocimientos:** Dinamismo e iniciativa propia; trabajo en equipo, Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de los colaboradores, Orientación a resultados, capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos en coherencia, con la misión de la Institución, manejo de herramientas informáticas. Conocimiento en Evaluación Psicotécnica, Psicoterapia Clínica para casos de contención y didáctica universitaria/docencia para capacitación, así como las disposiciones legales vigentes y las técnicas que se manejan en el área de su desempeño.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES


- Coordinar y Ejecutar planes y proyectos, conforme a la coordinación MECIP en lo referente a la planeación, rotación, para los funcionarios de la Justicia Electoral.
- Realizar contenciones psicológicas con abordaje clínico y atención en crisis a funcionarios que se encuentren bajo algún tipo de trastorno o situación desencadenante que requiera tal actuación como profesión Psicólogo.
- Analizar las habilidades, capacidades, destrezas y necesidades de los funcionarios.
- Elaborar programas o planes de entrenamiento o capacitaciones.

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DEL PERSONAL	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Planificación.
OBJETIVO DEL CARGO	Sugerir, proponer y promover proyectos y programas de asistencia y/o soporte social tendientes a lograr el bienestar del personal en el lugar de trabajo buscando equilibrar necesidades y motivaciones hacia el logro de objetivos comunes y asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de nuestros servicios.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Desarrollo Personal. 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, capacidad para conformar y dirigir grupos de trabajo, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal, actitud proactiva y dinamismo en la gestión, Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución conocimiento para llevar a cabo las tareas designadas. • 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"> • Sugerir, promover, y elaborar proyectos y programas de mejoramiento del ambiente laboral, social y de salud ocupacional del funcionario. • Proponer programas de capacitación sobre seguridad social, seguridad en el trabajo, salud y recreación. • Planear, coordinar y ejecutar programas de integración y recreación del personal y su familia. • Orientar a los funcionarios sobre los beneficios sociales vigentes en la institución. • Desarrollar y mantener un sistema estadístico de las informaciones inherentes a Bienestar del Personal y gestionar las becas de capacitación del personal de la Institución. 	




Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DEL PERSONAL	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Secretaria y Archivo.
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar todos los aspectos de cada dependencia de la Dirección de Bienestar Social y Desarrollo del Personal a fin de lograr un óptimo flujo de trabajo y elaborar y actualizar la agenda de actividades de la Dirección así como el manejo, recepción, revisión archivo y actualización de las documentaciones.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Bienestar Social y Desarrollo del Personal. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Gestión Regional • Departamento de Gestión Integral • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal. • 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"> • Recibir, ordenar y archivar los documentos recibidos en la Coordinación y mantener actualizado los archivos. • Recepcionar las llamadas telefónicas, derivar a donde corresponda y/o tomar registro de ellas para lo que correspondan. • Colaborar con las actividades en general de acuerdo las indicaciones de la coordinación y Dirección de Bienestar Social y Desarrollo Personal. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DEL PERSONAL	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES.
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Gestión Regional.
OBJETIVO DEL CARGO	Diseñar, desarrollar, implementar planes, programas, procedimientos y relaciones entre los funcionarios y la Institución, mediante una eficaz y eficiente gestión, a través de la planificación, dirección y control de las actividades involucradas en el proceso de Bienestar Social y Desarrollo Personal.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Secretaría y Archivo 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: Responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal, conocimiento para llevar a cabo las tareas designadas. • 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"> • Planificar modelos de formación y desarrollo personal para los funcionarios afectados en el interior del país • Ejecución y seguimiento del sistema • Definir e implementar los lineamientos generales de la Institución, con el fin de lograr los objetivos propuestos. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DEL PERSONAL	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Gestión Integral.
OBJETIVO DEL CARGO	Diseñar, desarrollar, implementar planes, programas, procedimientos y relaciones entre los funcionarios y la Institución, mediante una eficaz y eficiente gestión, a través de la planificación, dirección y control de las actividades involucradas en el proceso de Bienestar Social y Desarrollo Personal.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Secretaría y Archivo 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: Responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal, conocimiento para llevar a cabo las tareas designadas. • 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"> • Planificación de un modelo de formación y desarrollo del personal. • Diseño e implementación del sistema de evaluación del desempeño. • Ejecución y seguimiento del sistema. • Definir e Implementar los lineamientos generales y de operación de la Institución, con el fin de alcanzar los objetivos de acuerdo a estándares adoptados. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DEL PERSONAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Bienestar Social
OBJETIVO DEL CARGO	Proponer, promover, ejecutar proyectos y programas de asistencia y/o soporte social tendientes a lograr el bienestar del personal en el lugar de trabajo buscando equilibrar necesidades hacia el logro de los objetivos institucionales.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Bienestar Social y Desarrollo del Personal. Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Trabajo Social • Departamento de Gestión Institucional de Subsidios y Trámites Jubilatorios • Departamento de Asistencia y Soporte Legal • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal, conocimiento para llevar a cabo las tareas designadas. • 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"> • Brindar apoyo, asistencia y orientación a los funcionarios de la institución en cuanto a las necesidades, dificultades y otras situaciones presentadas en el entorno laboral. • Buscar el Bienestar de los funcionarios en los aspectos que inciden positivamente en su calidad de vida. • Coordinar, planificar y desarrollar actividades preventivas, solidarias a situaciones que se requiera teniendo en cuenta el apoyo técnico, psicológico, solidario, empático, ético y profesional en el servicio. • Contención e intervención en situaciones tanto internas y externas requeridas por los funcionarios o superior jerárquico. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DEL PERSONAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Trabajo Social.
OBJETIVO DEL CARGO	Sugerir, proponer y promover proyectos y programas de asistencia y/o soporte social tendientes a lograr el bienestar del personal, buscando equilibrar necesidades y motivaciones hacia el logro de objetivos comunes de los funcionarios de la Justicia Electoral.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Bienestar Social. 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, habilidad en relacionamiento interpersonal, conocimiento para llevar a cabo las tareas designadas. • Conocimientos básicos: en procesos de atención de enfermería, evaluación y diagnóstico de la salud integral del funcionario, 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, Conocimiento general de las normativas que rigen a la Institución, en materia de la Administración Financiera del Estado y del funcionario público. • 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 programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social. • Organizar y gestionar servicios sociales y recursos humanos. • Informar, orientar y asesorar acciones sociales. • Planear, promover y ejecutar programas de atención médica y psicológica para el personal y su familia. • Elaborar d informes del estado integral del funcionario a la dependencia solicitante. • Supervisar y dar seguimiento del trabajo realizado. 	


	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DEL PERSONAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Gestión Institucional de Subsidios y Trámites Jubilatorios.
OBJETIVO DEL CARGO	Orientar y asesorar a los funcionarios durante el procedimiento de sus gestiones y dar acompañamiento en los trámites a los funcionarios que no cuentan con el acceso a la información, ni con las habilidades necesarias para desenvolverse en los procedimientos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Bienestar Social. 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: Responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal, conocimiento para llevar a cabo las tareas designadas. • 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"> • Informar y orientar al interesado sobre el debido proceso de cada documentación • Recepción de la documentación pertinente a los trámites, según lo establecido por la Dirección General de Administración y Finanzas y Presidencia. • Realizar la verificación concerniente a los requisitos. • Auditar los documentos recibidos. • Digitalizar las documentaciones recibidas y auditadas. • Remitir informe a la Dirección de Recursos Humanos y a quien corresponda. • Remitir informe anual concerniente al pago de Subsidio • Familiar (escolaridad) al responsable de la Dirección y a quien corresponda. 	



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DEL PERSONAL	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Asistencia y Soporte Legal.
OBJETIVO DEL CARGO	Prestar asesoramiento a las demás dependencias de la Dirección en los temas sometidos a consideración o que requieran una opinión de carácter legal y coordinar, controlar y elaborar proyectos, dictámenes referentes a cuestiones de asistencia legal.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Bienestar Social. 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 trabajo en equipo, habilidad para planificar, organizar y dirigir procesos iniciativa, dinamismo, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal, conocimiento para llevar a cabo las tareas designadas., buenas relaciones humanas. • 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 y las técnicas que se manejan en el área de su desempeño. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formular las funciones de las dependencias para cumplimiento de los objetivos establecidos. • Participar en reuniones con otras dependencias para lograr soluciones a temas específicos que requieran coordinación intersectorial o para planificar acciones comunes. • Asesorar en todo lo que se le solicite, en el área de su competencia profesional. • Conocer la legislación vigente, para respaldar informes que serán emitidos. 	