



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Unidad de Participación Ciudadana
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, gerenciar, y dirigir el funcionamiento de la Unidad, en lo referente a las actividades propias de la dependencia y las encomendadas por la superioridad, garantizando el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la institución.
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 la Dirección de Unidad de Participación Ciudadana • Departamento de Diseño de Planes de Acción de Participación Ciudadana • Departamento de Implementación de Acciones de Participación Ciudadana • Departamento de Monitoreo y Evaluación de Acciones de Participación Ciudadana • Departamento de Registro y Sistematización de Acciones de Participación Ciudadana • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Liderazgo, trabajo en equipo, conducción de equipos de trabajo, inteligencia emocional, comunicación eficaz, capacidad de análisis y síntesis. Identificación y solución de problemas, organización, planificación; habilidad en las relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de mediación, motivador, y toma de decisiones. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de las disposiciones legales y reglamentaciones institucionales vigentes, las buenas prácticas internacionales en materia electoral, los mecanismos de promoción para el acceso y la participación de grupos sub representados en política, nacionales e internacionales. • 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"> • Proponer al TSJE al inicio de cada año fiscal la implementación de actividades y proyectos necesarios para impulsar la participación política ciudadana, atendiendo de manera especial al sector de las juventudes, e informar de sus resultados • Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema • Planificar, coordinar, organizar, distribuir, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y tareas de las dependencias a su cargo. • Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general de la Institución. • Desarrollar y supervisar la correcta administración de las personas en las áreas a su cargo, conforme a las políticas y prácticas establecidas por la institución para la gestión y el desarrollo de las personas. • Ser diligente en la adopción de las medidas necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas, con base en los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia de los recursos asignados por la institución. • Establecer y mantener un óptimo sistema de evaluación y control, a fin de garantizar el logro de los objetivos fijados, en las mejores condiciones de calidad y oportunidad. • Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por las instancias correspondientes. • Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional. 	



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 PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

- Realizar toda función o encargo que le asigne el TSJE, y la que le correspondan según lo establecido por la normatividad vigente y disposiciones 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	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA OPERATIVA Y MISIONAL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de la Dirección de Unidad de Participación Ciudadana
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y supervisar las actividades propias de la dependencia y de los recursos asignados a ésta a través de un proceso sistematizado de planeación, organización, dirección y control, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos y misionales de la Unidad.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Unidad de Participación Ciudadana Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Diseño de Planes de Acción de Participación Ciudadana • Departamento de Implementación de Acciones de Participación Ciudadana • Departamento de Monitoreo y Evaluación de Acciones de Participación Ciudadana • Departamento de Registro y Sistematización de Acciones de Participación Ciudadana • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Liderazgo, trabajo en equipo, conducción de equipos de trabajo, inteligencia emocional, comunicación eficaz, capacidad de análisis y síntesis. Identificación y solución de problemas, organización, planificación; habilidad en las relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de mediación, motivador, y toma de decisiones. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de las disposiciones legales y reglamentaciones institucionales 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"> • Coordinar y controlar las actividades de la mesa de entrada y archivo. • Realizar el seguimiento y control de las correspondencias remitidas y otras comunicaciones dirigidas al Director. • Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento del Director según criterios impartidos y resolver aquellos para los cuales esté autorizado. • Controlar el movimiento de entradas y salidas de materiales varios y útiles de oficina, así como mantener adecuadamente organizado y actualizado el inventario de mobiliarios, útiles y equipos de oficina de la Unidad. • Elaborar documentos referentes a la formulación y expedición de disposiciones relacionadas con la gestión y apoyo de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones legales, procedimientos y políticas establecidas por la Dirección. • Coordinar con los diversos departamentos de la Unidad el buen desarrollo de las actividades de su competencia y conforme a las directrices emanadas de la Dirección. • Controlar que todos los documentos presentados y tramitados ante la Dirección estén debidamente registrados, así como el seguimiento de los mismos, conforme con las normas y procedimientos establecidos. • Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional. 	

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Diseño de Planes de Acción de Participación Ciudadana.
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar proyectos, iniciativas y actividades de fomento de la participación política y ciudadana dirigidas a las juventudes que serán implementados por la Unidad para concientizar y motivar un involucramiento activo de este sector ciudadano en política y elecciones.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la Dirección de Unidad de Participación Ciudadana Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Liderazgo, trabajo en equipo, conducción de equipos de trabajo, inteligencia emocional, comunicación eficaz, capacidad de análisis y síntesis. Identificación y solución de problemas, organización, planificación; habilidad en las relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de mediación, motivador, y toma de decisiones.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de las disposiciones legales y reglamentaciones institucionales vigentes.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Elevar a consideración del coordinador el plan de iniciativas, proyectos y actividades de participación política y ciudadana de las juventudes, para su aprobación.
- Elaborar el plan anual de ejecución de actividades y proyectos de acuerdo al cronograma de trabajo de la Unidad, para su aprobación.
- Cuidar y vigilar la corrección, rendimiento y resultados de los procesos y actividades que se realizan bajo la competencia de la Unidad.
- Ser diligente en la adopción de las medidas necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas, con base en los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia de los recursos asignados por la institución.
- Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- Realizar toda función o encargo que le asigne el director y/o coordinador, y la que le correspondan según lo establecido por la normatividad vigente y disposiciones de la institución.



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Implementación de Acciones de Participación Ciudadana.
OBJETIVO DEL CARGO	Promover y atender la vinculación con instituciones y organismos del sector público y privado, y demás organizaciones de la sociedad civil con los que por medio de convenios y alianzas estratégicas se puedan crear y fortalecer vínculos de cooperación e intercambio de experiencias, para la implementación de acciones que contribuyan a fomentar la participación política y ciudadana de las juventudes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la Dirección de Unidad de Participación Ciudadana 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: Liderazgo, trabajo en equipo, conducción de equipos de trabajo, inteligencia emocional, comunicación eficaz, capacidad de análisis y síntesis. Identificación y solución de problemas, organización, planificación; habilidad en las relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de mediación, motivador, y toma de decisiones. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de las disposiciones legales y reglamentaciones institucionales 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"> • Asesorar y apoyar para la vinculación con instituciones y organismos del sector público y privado, y demás organizaciones de la sociedad civil a fin de implementar acciones conjuntas que fortalezcan la participación política y ciudadana de las juventudes. • Sugerir al coordinador la participación institucional en congresos, seminarios, concursos, convocatorias y demás eventos que a nivel nacional o internacional promuevan y coadyuven al logro de las políticas de participación política y ciudadana de las juventudes. • Elaborar un registro de instituciones y organizaciones que ejecuten programas de participación política y ciudadana relativas a las juventudes. • Cuidar y vigilar la corrección, rendimiento y resultados de los procesos y actividades que se realizan bajo la competencia de la Unidad. • Ser diligente en la adopción de las medidas necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas, con base en los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia de los recursos asignados por la institución. • Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional. • Realizar toda función o encargo que le asigne el director y/o coordinador, y la que le correspondan según lo establecido por la normatividad vigente y disposiciones de la institución. 	



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 PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Acciones de Participación Ciudadana.
OBJETIVO DEL CARGO	Generar información y materiales relativos a programas nacionales e internacionales de participación política ciudadana, orientados al sector de las juventudes, a fin de establecer lineamientos con base en las buenas prácticas para el desarrollo de actividades y proyectos de la Unidad, y su permanente actualización y evaluación.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la Dirección de Unidad de Participación Ciudadana 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: Liderazgo, trabajo en equipo, conducción de equipos de trabajo, inteligencia emocional, comunicación eficaz, capacidad de análisis y síntesis. Identificación y solución de problemas, organización, planificación; habilidad en las relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de mediación, motivador, y toma de decisiones. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de las disposiciones legales y reglamentaciones institucionales 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"> • Asesorar en el establecimiento de lineamientos sobre programas de participación política con base en las buenas prácticas nacionales e internacionales, y proponer la ejecución de actividades y proyectos necesarios para impulsar de manera especial al sector de las juventudes. • Ser diligente en la adopción de las medidas necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas, con base en los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia de los recursos asignados por la institución. • Establecer y mantener un óptimo sistema de evaluación y control de las actividades emprendidas por la Unidad, a fin de analizar el grado de avance con respecto a su propio resultado esperado e indicador, y recopilar la información sobre su progreso. • Elaborar informes de las actividades realizadas en el marco de los programas o proyectos ejecutados por la Unidad, y remitirlo al coordinador. • Cuidar y vigilar la corrección, rendimiento y resultados de los procesos y actividades que se realizan bajo la competencia de la Unidad. • Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional. • Realizar toda función o encargo que le asigne el director y/o coordinador, y la que le correspondan según lo establecido por la normatividad vigente y disposiciones de la institución. 	



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Registro y Sistematización de Acciones de Participación Ciudadana.
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar la recopilación y sistematización de contenidos escritos, digitales o materiales audiovisuales, de las acciones realizadas por la Unidad en el marco de su competencia, y aquellas encomendadas por la superioridad, con el fin de documentar los proyectos ejecutados y generar una base de datos institucional con contenido específico sobre la participación política ciudadana de las juventudes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la Dirección de Unidad de Participación Ciudadana Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Liderazgo, trabajo en equipo, conducción de equipos de trabajo, inteligencia emocional, comunicación eficaz, capacidad de análisis y síntesis. Identificación y solución de problemas, organización, planificación; habilidad en las relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de mediación, motivador, y toma de decisiones.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de las disposiciones legales y reglamentaciones institucionales vigentes.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación

FUNCIONES

- Documentar cada una de las actividades realizadas por la Unidad, por medio de recursos impresos y/o audiovisuales (fotografías y videos) y generar el archivo de los mismos en soporte digital.
- Establecer y mantener un óptimo sistema de registro y archivo de los documentos, a fin de acceder a los mismos de manera oportuna.
- Proveer los recursos documentales a otras dependencias institucionales, gubernamentales, y/o particulares que cooperan con la Unidad en la ejecución de actividades y proyectos, conforme a las instrucciones del director.
- Apoyar a la coordinación en la provisión de información oportuna y relevante para la elaboración de materiales, anuarios, informes de gestión, etc.
- Cuidar y vigilar la corrección, rendimiento y resultados de los procesos y actividades que se realizan bajo la competencia de la Unidad.
- Ser diligente en la adopción de las medidas necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas, con base en los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia de los recursos asignados por la institución.
- Elaborar informes de las actividades realizadas en el marco de los programas o proyectos ejecutados por la Unidad, y remitirlo a la coordinación.
- Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- Realizar toda función o encargo que le asigne el director, y la que le correspondan según lo establecido por la normatividad vigente y disposiciones de la institución.

