



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	DIRECCION DE GABINETE - PRESIDENCIA	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de Gabinete</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asistir al Presidente del Tribunal Superior de Justicia Electoral. Dirigir y coordinar la gestión operacional del Despacho de la máxima autoridad institucional, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Promover el conocimiento de buenas práctica y experiencias en procesos de modernización y fortalecimiento institucional.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia Electoral</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Secretaria</li> <li>• Coordinación de Gestiones y Tramites</li> <li>• Coordinación de Documentación y Mesa de Entrada</li> <li>• Coordinación de Archivo</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en el relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades en las áreas a su cargo.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la institución.</li> <li>• Realizar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.</li> <li>• Realizar el seguimiento de los temas relevantes que surjan de las reuniones con los demás Directores y Asesores, manteniendo informado al Presidente.</li> <li>• Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad.</li> <li>• Realizar trabajos de análisis, estudios y asesoramientos sobre temas específicos propuestos por el Presidente.</li> <li>• Servir de enlace a los Directores/Asesores del Presidente.</li> <li>• Integrar comisiones del trabajo sobre temas específicos.</li> <li>• Supervisar las actividades del Personal de Gabinete.</li> <li>• Organizar la agenda diaria de actividades del Presidente.</li> <li>• Organizar la logística para la realización de reuniones.</li> <li>• Agendar las invitaciones recibidas y archivar</li> <li>• Brindar atención a las personas que solicitan audiencia.</li> <li>• Desarrollar las funciones inherentes al cargo y las que le sean encomendadas para el buen funcionamiento de la Dirección.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

**ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE-PRESIDENCIA**



**Ing. Enmanuel Gorman**  
Encargado de Despacho  
Presidencia - TSJE



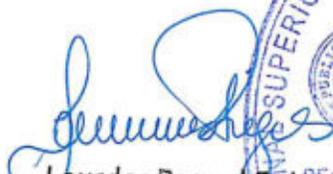



**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE APOYO</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE GABINETE - PRESIDENCIA</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Secretaria</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Atender con eficacia y eficiencia todos los asuntos relacionados a la Dirección de Gabinete. Recepcionar y despachar los documentos que sean elevados a la Dirección.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Gabinete</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en el relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al funcionariado o público en general.</li> <li>• Recepción de llamadas entrantes.</li> <li>• Realizar trámites administrativos internos.</li> <li>• Recepcionar y tramitar los documentos ingresados a la Dirección de Gabinete.</li> <li>• Elaborar y remitir notas y otras documentaciones.</li> <li>• Verificar los documentos que ingresan.</li> <li>• Mantener ordenado y actualizado los documentos.</li> <li>• Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	

ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE-PRESIDENCIA  
**Ing. Enmanuel Gorman**  
Encargado de Despacho  
Presidencia - TSJE

  
**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	DIRECCION DE GABINETE - PRESIDENCIA	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Coordinador/a de Gestiones y Trámites
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Apoyar los procesos de gestión y tramitación y seguimiento de todas las documentaciones de la Dirección
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Gabinete</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en el relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la revisión, selección, redacción de los documentos.</li> <li>• Promover que todos los documentos que ingresan en su sector sean tramitados conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.</li> <li>• Desarrollar planes y programas del área de su responsabilidad.</li> <li>• Mantener una agenda actualizada con información útil.</li> <li>• Organizar los documentos.</li> <li>• Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo.</li> <li>• Administrar los insumos y resguardar los bienes patrimoniales (equipos, muebles).</li> </ul>	

	<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE-PRESIDENCIA</b> <b>Ing. Enmanuel Gorman</b> Encargado de Despacho Presidencia - TSJE
---	---

  
**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaria General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE APOYO</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE GABINETE - PRESIDENCIA</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Documentación y Mesa de Entrada</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recepcionar las documentaciones que ingresan a la dependencia, registrar cronológicamente y remitir con celeridad y eficiencia donde corresponda, manteniendo siempre la discreción y confidencialidad.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Gabinete</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en el relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, registrar y digitalizar los documentos recibidos.</li> <li>• Verificar que las documentaciones reúnan los requisitos exigidos, conforme a las normas</li> <li>• Controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados con celeridad y eficiencia.</li> <li>• Mantener la confidencialidad de las informaciones.</li> <li>• Realizar el control de procesamiento y salida de expedientes del sistema informático, conforme a los registros existentes.</li> <li>• Disponer el foliado de todas las documentaciones recibidas, dejando constancia de la cantidad de hojas que tiene cada documento, en el cuaderno de registro de dichas documentaciones.</li> </ul>	

	<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE-PRESIDENCIA</b> <b>Ing. Enmanuel Gorman</b> <b>Encargado de Despacho</b> <b>Presidencia - TSJE</b>
---	---



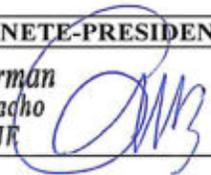
	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE APOYO</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE GABINETE - PRESIDENCIA</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Archivo</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Implementar un sistema de archivo físico y digital de las documentaciones procesadas para el resguardo y conservación de las mismas, a fin de brindar un fácil acceso a los archivos administrativos para contribuir con la transparencia de la gestión, de conformidad a las normas legales vigentes.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>- Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Gabinete</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en el relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar, conservar y custodiar las documentaciones, como también proporcionar información o documentación solicitada por las diferentes dependencias de la Institución que obra en el Archivo.</li> <li>• Propiciar la aplicación de la tecnología moderna para el almacenamiento de la información, así como la utilización de equipos y sistemas auxiliares.</li> <li>• Coordinar las actividades tendientes a la conservación, custodia, restauración y reproducción de documentos mediante técnicas y métodos actuales.</li> <li>• Crear sistemas de archivo y control para un mejor manejo de los documentos.</li> <li>• Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados que se encuentren en desuso, cumplido los años correspondientes, de acuerdo a las disposiciones legales y a las recomendaciones de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Mantener un inventario actualizado de los documentos existentes.</li> <li>• Preparar, ordenar y clasificar los documentos recibidos (resoluciones, notas, informes, memorandos, circulares y otros) para su posterior archivo.</li> <li>• Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados con celeridad y eficiencia.</li> <li>• Coordinar con las demás dependencias de la Dirección para las actividades laborales.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>• Resolver dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE-PRESIDENCIA**

*Ing. Enmanuel Gorman*  
Encargado de Despacho  
Presidencia - TSJE





*Lourdes Raquel Rojas*  
**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaría General