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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de Gabinete
OBJETIVO DEL CARGO	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.
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 Gestiones y Tramites • Coordinación de Documentación y Mesa de Entrada • Coordinación de Archivo • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en el 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"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades en las áreas a su cargo. • Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la institución. • Realizar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la institución. • Realizar el seguimiento de los temas relevantes que surjan de las reuniones con los demás Directores y Asesores, manteniendo informado al Presidente. • Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad. • Realizar trabajos de análisis, estudios y asesoramientos sobre temas específicos propuestos por el Presidente. • Servir de enlace a los Directores/Asesores del Presidente. • Integrar comisiones del trabajo sobre temas específicos. • Supervisar las actividades del Personal de Gabinete. • Organizar la agenda diaria de actividades del Presidente. • Organizar la logística para la realización de reuniones. • Agendar las invitaciones recibidas y archivar • Brindar atención a las personas que solicitan audiencia. • Desarrollar las funciones inherentes al cargo y las que le sean encomendadas para el buen funcionamiento de la Dirección. • 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. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE-PRESIDENCIA




Ing. Enmanuel Gorman
Encargado de Despacho
Presidencia - TSJE






Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General


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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Secretaria
OBJETIVO DEL CARGO	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.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gabinete 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, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en el 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"> • Atención al funcionariado o público en general. • Recepción de llamadas entrantes. • Realizar trámites administrativos internos. • Recepcionar y tramitar los documentos ingresados a la Dirección de Gabinete. • Elaborar y remitir notas y otras documentaciones. • Verificar los documentos que ingresan. • Mantener ordenado y actualizado los documentos. • Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE-PRESIDENCIA

Ing. Enmanuel Gorman
Encargado de Despacho
Presidencia - TSJE





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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Gestiones y Trámites
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar los procesos de gestión y tramitación y seguimiento de todas las documentaciones de la Dirección
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Gabinete 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, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en el 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"> Realizar la revisión, selección, redacción de los documentos. Promover que todos los documentos que ingresan en su sector sean tramitados conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. Desarrollar planes y programas del área de su responsabilidad. Mantener una agenda actualizada con información útil. Organizar los documentos. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo. Administrar los insumos y resguardar los bienes patrimoniales (equipos, muebles). 	

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


Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General




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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Documentación y Mesa de Entrada
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar las documentaciones que ingresan a la dependencia, registrar cronológicamente y remitir con celeridad y eficiencia donde corresponda, manteniendo siempre la discreción y confidencialidad.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gabinete 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, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en el 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"> • Recepcionar, registrar y digitalizar los documentos recibidos. • Verificar que las documentaciones reúnan los requisitos exigidos, conforme a las normas • Controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados con celeridad y eficiencia. • Mantener la confidencialidad de las informaciones. • Realizar el control de procesamiento y salida de expedientes del sistema informático, conforme a los registros existentes. • 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. 	

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



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Archivo
OBJETIVO DEL CARGO	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.
RELACIONES / SUBORDINADO	- Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gabinete 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, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en el 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"> • 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. • Propiciar la aplicación de la tecnología moderna para el almacenamiento de la información, así como la utilización de equipos y sistemas auxiliares. • Coordinar las actividades tendientes a la conservación, custodia, restauración y reproducción de documentos mediante técnicas y métodos actuales. • Crear sistemas de archivo y control para un mejor manejo de los documentos. • 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. • Mantener un inventario actualizado de los documentos existentes. • Preparar, ordenar y clasificar los documentos recibidos (resoluciones, notas, informes, memorandos, circulares y otros) para su posterior archivo. • Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados con celeridad y eficiencia. • Coordinar con las demás dependencias de la Dirección para las actividades laborales. • Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos vigentes. • Resolver dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración. 	

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


Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General
