	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCIÓN SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de Administración y Finanzas
OBJETIVO DEL CARGO	<p>Coordinar y proveer soporte a la Dirección General de Administración y Finanzas en la definición de las políticas y estrategias administrativo-financieras, así como en aspectos técnicos, legales, análisis, desarrollo y/o evaluación de temas específicos referentes al área misional y/o operativa de la Justicia Electoral, como asimismo su ejecución a través de las distintas Direcciones a su cargo, promoviendo las acciones necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, de conformidad con lo dispuesto en la ley orgánica institucional.</p>
RELACIONES / SUBORDINADO	<p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración y Finanzas <p>Autoridad directa sobre</p> <p>Nivel de Apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Procesos de Rendición de Cuentas y otros trámites administrativos ante el Poder Judicial • Unidad de Supervisión y Asesoramiento Administrativo • Unidad de Informática Administrativa • Coordinación de Procesos Internos y Autenticación de Documentos Administrativos • Coordinación de Procesos Externos y Verificación Documental <p>Nivel Misional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Presupuesto • Dirección de Tesorería • Dirección de Contabilidad • Dirección de Patrimonio • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de la Unidad Ejecutora de Contratos • Dirección de la Unidad Operativa de Contratación • Dirección de Transporte • Dirección de Logística Administrativa • Dirección de Control Interno • Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Conocimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de Administración Financiera Pública. Liderazgo, capacidad de gerenciamiento. Capacidad de gestión y organización. Capacidad de negociación; manejo de conflictos. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley de Administración Financiera del Estado, Ley de Presupuesto, Ley de Adquisiciones y sus Reglamentaciones vigentes, y las disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	




**ELABORADO POR: COORDINACION GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Abg. Norma Noguera G.
Coordinadora General
D.G.A.F.




Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la gestión de la Dirección General en el cumplimiento de los procesos necesarios para la implementación de las medidas de control y cumplimiento de los plazos y formalidades requeridas por las disposiciones legales en materia administrativo-financiera, efectuando la coordinación y el seguimiento de los temas específicos de las Direcciones a su cargo. • Verificar el cumplimiento de las gestiones administrativas y financieras comunes a las distintas dependencias de la Dirección General. • Proponer las metodologías tendientes a optimizar los procedimientos de la gestión administrativa – financiera. • Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas por la Institución. • Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de las distintas dependencias de la Dirección General, conforme con la legislación vigente y a las disposiciones internas establecidas en la Institución. • Suscribir por delegación de la Máxima Autoridad Institucional los contratos vinculados a los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios, así como los demás actos administrativos regidos por la Ley 2051/03. • Brindar información oportuna al Director General, en lo referente a la gestión administrativa de la Institución. • Facilitar la comunicación y el trabajo coordinado entre el Director General, los directores, coordinadores generales, coordinadores y jefes de departamentos de las distintas dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas. • Apoyar el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para su presentación y aprobación. • Presentar propuestas al Director General, sobre todo lo que se refiera a la administración del personal de las áreas a su cargo. • Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, y bienes en general de la Institución. • Promover la comunicación, información y socialización de los regímenes de gestión y trabajos desarrollados en el ámbito de la Dirección General, que afecten e involucren al plantel de funcionarios de la institución, para lograr la eficiencia y la mejora continua. • Orientar e instruir a las dependencias a su cargo para la elaboración de los planes de adquisición, plan financiero y plan de caja, teniendo en cuenta los requerimientos financieros acordes con los objetivos y metas institucionales previstos en el Presupuesto General de la Nación. • Realizar permanentemente estudios y análisis de la estructura organizacional de la Justicia Electoral con el objeto de mantener actualizada, y en su caso, proponer normas y procedimientos administrativos tendientes a lograr mayor eficiencia interna. • Presentar a consideración de la Dirección General, las propuestas y acciones recomendadas que crea conveniente para el mejoramiento de la gestión de la Justicia Electoral, con base en las informaciones recibidas de las Direcciones a su cargo. • Coordinar el seguimiento del cumplimiento de los convenios y responsabilidades asumidas por la Justicia Electoral. • Promover, gestionar, coordinar y supervisar todos los trabajos relacionados con la asistencia técnica y económica de la Justicia Electoral conjuntamente con la Dirección General. • Efectuar reuniones con los Directores de la Justicia Electoral sobre temas estratégicos y de presupuesto, solicitadas por la Dirección General, realizando los trámites correspondientes en el caso que se requiera una gestión técnica en el Congreso Nacional. • Solicitar a las demás Direcciones de Apoyo, los datos e informaciones necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones y coordinación a la gestión de la Dirección General. • Analizar, planear y asesorar las alternativas de solución para los obstáculos que encuentre en los aspectos sometidos a su consideración, relacionados con las actividades de las diferentes Direcciones a su cargo, conforme con la Legislación vigente y las normas y procedimientos establecidos. • Presentar a consideración del Director General la solicitud de nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía de los funcionarios a cargo. • Coordinar con los Direcciones intervinientes la preparación de informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para los Organismos Gubernamentales y otros. • Ejercer la representación de la Dirección General o participar en las reuniones de carácter técnico, ante Organismos Nacionales o Internacionales, a solicitud de la Dirección General y/o autoridades de la Institución.

ELABORADO POR: COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
<i>M.sc. Norma Noguera G.</i> <i>Coordinadora General</i> <i>D.G.A.F.</i>	
	 Lourdes Raquel Rojas Encargada de Despacho Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

- Supervisar las gestiones tendientes a la aprobación de reprogramaciones y/o ampliaciones de los fondos asignados en el Presupuesto General de la Nación.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.
- Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros y al Director General de Administración y Finanzas 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: COORDINACION GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Norma Noguera G
Coordinadora General
D G A F



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de Verificación y Seguimiento de Trámites Internos y Externos
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir y colaborar con la gestión de la Coordinación General de Administración y Finanzas, en lo relativo al manejo administrativo y funcionamiento interno de la dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos y fines establecidos.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Administración y Finanzas Autoridad directa sobre <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS


- **Habilidades:** capacidad de gestión, organización laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de informaciones, pro activo en tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, 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; Reglamentos y disposiciones vigentes. Sólidos conocimientos para elaboración de todo tipo de documentos, Técnicas de Investigación.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Atender las llamadas telefónicas y a las personas que ingresen a la dependencia, con diligencia y amabilidad e informar al superior jerárquico respecto a las actividades y novedades de la dependencia.
- Organizar y mantener actualizada la agenda de trabajo de la Coordinadora General, las reuniones de trabajo y audiencias fijadas.
- Realizar los trámites administrativos internos y externos requeridos por la Coordinación General, para el cumplimiento de sus objetivos
- Gestionar las actividades de recepción, registro, distribución, resguardo y organización de la documentación producida y recibida, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Controlar que las solicitudes y documentos presentados ante la Coordinación General, reúnan los requisitos exigidos, conforme normas y procedimientos establecidos.
- Poner a conocimiento de la Coordinadora General las documentaciones para la aprobación respectiva
- Redactar, despachar y archivar las disposiciones emanadas de la Coordinación General (Memos, Providencias, Notas, etc.), manteniendo la confidencialidad y discreción que corresponda a cada caso.
- Verificar que las providencias, el traslado de documentos se realicen en forma rápida y segura.
- Realizar el seguimiento, control del recorrido y ubicación de las documentaciones remitidas.
- Mantener en orden el archivo de los expedientes y documentos de la Coordinación General.
- Velar por la custodia de todas las documentaciones para el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades a su cargo.

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE TRAMITES INTERNOS Y EXTERNOS	
Elisa González Vera Jefa del Departamento de Verificación y Seguimiento de Trámites Interno y Externos	 Lourdes Raquel Rojas Encargada de Despacho Secretaria General



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Procesos Internos y Autenticación de Documentos Administrativos
OBJETIVO DEL CARGO	Canalizar las documentaciones producidas y recibidas en la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de los Departamentos a su cargo, a los efectos de clasificar, analizar, organizar y direccionar a las distintas dependencias para el trámite respectivo, dando seguimiento desde su origen hasta el circuito final con el respaldo de la gestión reprográfica en soporte documental físico y digital facilitando su utilización y conservación, de conformidad a las instrucciones de la Coordinación General y de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentaciones vigentes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Administración y Finanzas Autoridad directa sobre <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Mesa de Entrada • Departamento de Remisión y Seguimiento • Departamento de Digitalización y Archivo
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Liderazgo, capacidad de gerenciamiento. Capacidad de gestión y organización. Capacidad de negociación; manejo de conflictos. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Manejo de relaciones públicas. Manejo de protocolo. Capacidad de planificación y organización. Habilidad para supervisar. Discreto y prudente del manejo de la información. Buen manejo de relaciones interpersonales. Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo. Capacidad de redacción. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley de Presupuesto y sus Reglamentaciones vigentes, y las 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"> • Autenticar copias de notas, resoluciones y otras documentaciones originales obrantes en el archivo, que fueran solicitadas y autorizadas en las instancias pertinentes, para la conformación de legajos de pagos o antecedentes de informes. • Dirigir las actividades de mesa de entrada, recepción, registro, control de documentos, verificando los procedimientos y trámites correspondientes. • Organizar y supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiere conocimiento y decisión de la Coordinación General. • Supervisar la recepción, registro y trámite de todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros documentos, dirigidos a la Coordinación General y/o Dirección General, determinando con base al contenido el área de destino. • Seleccionar los asuntos que se deban llevar para conocimiento directo de la Coordinación General, según criterios impartidos y procesar aquellos autorizados. • Providenciar y autorizar la distribución de los documentos al área que corresponda, verificando que las mismas se realicen de forma rápida y segura. • Providenciar a la Coordinación de Procesos Externos y Verificación Documental las órdenes judiciales ingresadas en la Mesa de Entrada de la Dirección General de Administración y Finanzas, para su diligenciamiento correspondiente. 	

ELABORADO POR: COORDINACION DE PROCESOS INTERNOS Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	
	 ALICIA GÓMEZ AVELLANO Coord. de Procesos Internos y Autenticación de Documentos Administrativos
	 Lourdes Raquel Rojas Encargada de Despacho Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	


- Controlar que todos los documentos presentados y tramitados ante la Dirección General, estén debidamente registrados.
- Elaborar notas, resoluciones, memorándums e informes encomendado y autorizado por la Coordinación General.
- Realizar el seguimiento de los procesos internos desde su inicio hasta el cierre.
- Atender las llamadas telefónicas y a las personas que recurran a la Dirección General.
- Procesar la documentación confidencial.
- Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales entre los funcionarios a su cargo y con el público en general.
- Organizar física y digitalmente los documentos recibidos y archivarlos.
- Archivar las Resoluciones administrativas.
- Estudiar y sugerir a sus superiores las opciones de solución de inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades.
- Solicitar los insumos y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección General y las dependencias a su cargo.
- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, su organización y conservación.
- Informar a la Coordinación General del desarrollo y estado de los documentos providenciados por instrucción de la misma.
- Efectuar la comunicación a las dependencias pertinentes de las Resoluciones y normativas emanadas, para el cumplimiento de las disposiciones.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades a ser ejecutadas por los Departamentos a su cargo, en lo relacionado a la recepción de los documentos internos y externos, distribución, consulta, organización, recuperación, disposición final y la gestión reprográfica en soporte documental y su respectivo backup.
- Supervisar y coordinar las funciones de los funcionarios a su cargo en lo relacionado a la preparación y/o revisión de documentos internos y externos de la Dirección General.
- Supervisar el desempeño del Departamento de Digitalización y Archivo, aprobando la metodología de organización documental de la Dirección General, asegurando las condiciones del lugar para mantener en buen estado de conservación.
- Supervisar los controles de acceso a los documentos del archivo, sean por medio de consultas o salidas de documentos, acorde con las normas legales sobre confidencialidad y acceso a documentos públicos.
- Supervisar la recepción de los documentos reservados y confidenciales, sin apertura del sobre y su remisión directa a la Coordinación General y/o Dirección General.
- Proponer a la Coordinación General nuevas políticas o mejoras de la gestión archivística, y una vez aprobadas, velar por su desarrollo y cumplimiento.
- Controlar el adecuado flujo de información entre los Departamentos a su cargo, controlando por el sistema informático/manual el despacho de la documentación.
- Supervisar la gestión documental y los procesos de control y seguimiento de los trámites internos y externos.
- Mantener actualizado el sistema de Mesa de Entrada y seguimiento de la documentación, así como el soporte documental de lo ingresado y remitido interna y externamente.
- Proporcionar datos a solicitantes internos sobre el estado de trámite de sus respectivos expedientes.
- Asegurar que el flujo de información generado sea permanente y actualizado.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico.

	ELABORADO POR: COORDINACION DE PROCESOS INTERNOS Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS			
	ALICIA GÓMEZ AVANZO Coord. de Procesos Internos y Autenticación de Documentos Administrativos		SECRETARÍA GENERAL	Lourdes Raquel Rojas Encargada de Despacho Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de Mesa de Entrada
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar, registrar cronológicamente y procesar todas las documentaciones, expedientes y correspondencias que ingresan a la dependencia con celeridad y eficiencia manteniendo siempre la discreción y confidencialidad y expedir constancias de recepción.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos y Autenticación de Documentos Administrativos. 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 laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de informaciones, pro activo en tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, 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; Reglamentos y disposiciones vigentes. Sólidos conocimientos para elaboración de todo tipo de documentos, Técnicas de Investigación. • 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 los documentos dirigidos a la Dirección General de Administración y Finanzas, providenciar a la Coordinación de Procesos Internos y Autenticación de Documentos Administrativos para su tramitación. • Controlar que las solicitudes y documentos presentados ante la Dirección General, reúnan los requisitos formales exigidos, conforme normas y procedimientos establecidos. • Asignar el número de entrada a los documentos ingresados. • Registrar en el sistema de soporte existente para la carga de documentos entrantes. • Clasificar y remitir la documentación entrante al responsable de la Coordinación de Procesos internos, para su consideración y tramitación. • Mantener una base de datos actualizada con la información y documentación de ingreso, para su fácil ubicación. • Mantener un trato amable y respetuoso con el público en general, proveyendo asistencia y orientaciones claras cuando lo requiriere. • Proporcionar datos a solicitantes externos sobre el estado de trámite de sus respectivos expedientes. • Custodiar, con las condiciones de seguridad requeridas, los documentos recibidos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos. • Planificar las actividades del departamento a su cargo y elevar a consideración del superior. 	

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA  Abg. Gisselle Adorno Jefa de Mesa de Entrada D.G.A.F.		 Lourdes Raquel Rojas Encargada de Despacho Secretaria General
---	--	--


	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de Remisión y Seguimiento
OBJETIVO DEL CARGO	Distribuir los documentos providenciados por la Coordinación de Procesos Internos y Autenticación de Documentos Administrativos a las respectivas áreas y llevar a cabo el seguimiento de la tramitación de los mismos con celeridad y eficiencia manteniendo siempre la discreción y confidencialidad.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Procesos Internos y Autenticación de Documentos Administrativos. 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 laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de informaciones, pro activo en tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, 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; Reglamentos y disposiciones vigentes. Sólidos conocimientos para elaboración de todo tipo de documentos, Técnicas de Investigación. 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"> Aplicar las leyes, reglamentos internos, normas y procedimientos en materia de gestión documental. Coordinar la remisión de las documentaciones internas autorizadas por la Coordinación. Controlar que las providencias y el traslado de documentos se realicen en forma rápida y segura a las distintas dependencias de la Institución. Registrar en el sistema de soporte existente para la gestión de documentos procesados. Efectuar el seguimiento, control del recorrido y ubicación de las documentaciones remitidas. Mantener una base de datos actualizada con la información y documentación procesada, para su fácil ubicación. Propiciar la correcta implementación del sistema informático de seguimiento de expedientes. Derivar los documentos al Departamento de Digitalización, para su escaneo y posterior archivo. Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área. 	

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO DE REMISIÓN Y SEGUIMIENTO

ALICIA GÓMEZ AYERZA
Coord. de Procesos Internos y
Autenticación de Documentos
Administrativos



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de Digitalización y Archivo.
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar las tareas de clasificación, archivo, custodia, conservación y posterior digitalización de expedientes, documentación y correspondencias en forma técnica, facilitando la consulta ágil y oportuna de acuerdo a los procedimientos establecidos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos y Autenticación de Documentos Administrativos. 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 laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de informaciones, pro activo en tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, 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; Reglamentos y disposiciones vigentes. Sólidos conocimientos para elaboración de todo tipo de documentos, Técnicas de Investigación. • 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 los expedientes formados de los distintos departamentos de la dependencia. • Analizar, proponer y aplicar políticas para la producción, trámite, seguimiento, recuperación, transferencia, organización, preservación, conservación y uso de los documentos de archivo. • Mantener un registro actualizado de los expedientes ingresados. • Archivar en los lugares asignados de acuerdo a los criterios preestablecidos. • Regularizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos • Procesar la digitalización de documentos. • Distribuir las tareas de manera adecuada para realizar los trabajos de manera eficiente y eficaz • Digitalizar los documentos y cargar en el sistema correspondiente. • Realizar el seguimiento de las tareas ejecutadas con el fin de garantizar la carga correcta de datos. • Procesar las digitalizaciones de acuerdo al tipo de documentación. • Verificar si los registros cargados al sistema fueron digitalizados en forma visiblemente clara. • Registrar y remitir informes de los trabajos realizados a la Coordinación. • Elaborar el inventario de los materiales disponibles. 	

**ELABORADO POR: DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
Y ARCHIVO**

Sergio I. Chamorro Báez
Jefe del Departamento de Digitalización
y Archivo




Lourdes Raquel Rojas
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Procesos Externos y Verificación Documental
OBJETIVO DEL CARGO	Establecer mecanismos de apoyo eficaz para coadyuvar a una efectiva gestión de los responsables de la Dirección General de Administración y Finanzas, en procesos relacionados a la administración, mediante la elaboración, manejo, resguardo y organización de la documentación producida y recibida.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Administración y Finanzas Autoridad directa sobre <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Órdenes Judiciales • Departamento de Verificación Documental
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Liderazgo, capacidad de gerenciamiento. Capacidad de gestión y organización. Capacidad de negociación; manejo de conflictos. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Manejo de relaciones públicas. Manejo de protocolo. Capacidad de planificación y organización. Habilidad para supervisar. Discreto y prudente del manejo de la información. Buen manejo de relaciones interpersonales. Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo. Capacidad de redacción. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley de Presupuesto y sus Reglamentaciones vigentes, y las 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"> • Coordinar los procesos de trabajos administrativos relacionados a la producción de la documentación producida y recibida en la Dirección General, para su archivo. • Implementar técnicas modernas de archivo físico y digital para soporte de las documentaciones producidas (notas, etc), conservación y disposición final de los documentos. • Verificar los antecedentes que avalan las resoluciones de carácter administrativo relacionado al personal de la Institución. • Redactar, revisar y corregir los proyectos de resoluciones administrativas, a ser suscriptos por la máxima autoridad institucional de la institución, de conformidad a las normas legales vigentes. • Ejecutar procesos de trabajo de redacción, revisión y corrección de proyectos de memos, notas, informes y demás documentaciones a ser suscriptas por el Director General. • Colaborar en la elaboración de proyectos de contestación de solicitudes de informes provenientes de otras entidades del estado. • Gestionar la remisión y distribución de las documentaciones producidas en la Dirección General, dentro y fuera de la Institución. • Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y digital de las documentaciones suscriptas por el Director General. • Promover que todas las documentaciones o pedidos de informes remitidos al área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno. 	

ELABORADO POR: COORDINACION DE PROCESOS EXTERNOS Y VERIFICACION DOCUMENTAL	
Karina M. Vázquez F. Coordinadora de Procesos Externos y Verificación Documental	   Lourdes Raquel Rojas Encargada de Despacho Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

- Recibir de la Coordinación de Procesos Internos y Autenticación de Documentos Administrativos, las órdenes judiciales ingresadas en la Mesa de Entrada de la Dirección General de Administración y Finanzas, para su diligenciamiento correspondiente.
- Providenciar a la Dirección de Tesorería para el procesamiento de los embargos de salarios decretados.
- Coordinar el seguimiento de los trámites internos de las órdenes judiciales, a fin de procesar y contestar en tiempo y forma.
- Elevar a la Dirección General, los proyectos de notas, para la suscripción respectiva.
- Coordinar y controlar la distribución de las notas y documentaciones a los distintos juzgados del país, a fin de cumplir en tiempo y forma con los mandatos judiciales
- Supervisar y coordinar el trabajo de los departamentos a su cargo.

**ELABORADO POR: COORDINACION DE PROCESOS EXTERNOS
Y VERIFICACION DOCUMENTAL**


Karina M. Vázquez F.
Coordinadora de Procesos Externos y
Verificación Documental

[Handwritten Signature]

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL


SECRETARÍA GENERAL

[Handwritten Signature]
Bourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de Verificación Documental
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar la documentación de los expedientes y los procesos administrativos a fin de que los mismos cuenten con el respaldo documental y acuerdo a las reglamentaciones técnicas, procedimientos y políticas institucionales.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Externos y Verificación Documental 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 laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de informaciones, pro activo en tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, 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; Reglamentos y disposiciones vigentes. Sólidos conocimientos para elaboración de todo tipo de documentos, Técnicas de Investigación. • 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"> • Verificar los expedientes formados de los distintos departamentos de la dependencia. • Analizar, proponer y aplicar políticas para la producción, trámite, seguimiento, recuperación, transferencia, organización, preservación, conservación y uso de los documentos de archivo. • Mantener un registro actualizado de los expedientes ingresados. • Archivar en los lugares asignados de acuerdo a los criterios preestablecidos. • Realizar el seguimiento de las tareas ejecutadas con el fin de garantizar la carga correcta de datos. • Procesar las digitalizaciones de acuerdo al tipo de documentación. • Verificar si los registros cargados al sistema fueron digitalizados en forma visiblemente clara. • Registrar y remitir informes de los trabajos realizados a la Coordinación. • Elaborar el inventario de los materiales disponibles. 	

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO DE VERIFICACION DOCUMENTAL			
Karina M. Vázquez F. Coordinadora de Procesos Externos y Verificación Documental			

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de Órdenes Judiciales
OBJETIVO DEL CARGO	Recibir, procesar y ejecutar las órdenes judiciales dictadas por un juez o autoridad competente, en concepto de Embargos ejecutivos, Preventivos, y Asistencia alimenticia. Proporcionar y brindar información solicitada por los juzgados y/o funcionarios en referencia a los embargos y retenciones aplicados y pendientes de ejecución con celeridad y eficacia
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Externos y Verificación Documental 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 laboral, capacidad de liderar equipos de trabajo, capacidad de entablar relaciones interpersonales, discreción en manejo de informaciones, pro activo en tareas asignadas, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, 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; Reglamentos y disposiciones vigentes. Sólidos conocimientos para elaboración de todo tipo de documentos, Técnicas de Investigación. • 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 los oficios judiciales de embargos preventivos y ejecutivos. • Controlar el cumplimiento de los embargos ejecutados y pendientes de ejecución. • Elaborar y remitir informes de embargos cancelados y pendientes de aplicación a los respectivos juzgados en tiempo y forma. • Contestar informes requeridos por jueces y autoridades competentes, conforme a la ley y al derecho, con celeridad y eficacia. • Proporcionar información requerida por funcionarios de la institución. • Elaborar el archivo interno de los oficios y mandamientos judiciales cancelados, no cancelados y pendientes de ejecución. • Prestar la colaboración requerida por los jueces, para el cumplimiento de las diligencias, mandatos y resoluciones judiciales. Siempre que un funcionario judicial o auxiliar de la justicia presente orden escrita de Juez o Tribunal competente para ejecutar un embargo u otra medida cautelar, para su inmediato cumplimiento. • Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos. • Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por las instancias correspondientes • Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y directrices internas en la Institución. 	

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO DE ORDENES JUDICIALES	
 Abg. Sandra D. Pérez JEFA DE ORDENES JUDICIALES D.G.A.F.	 Raquel Rojas Encargada de Despacho Secretaria General

