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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de Gabinete
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir al Vicepresidente en las tareas diarias dentro y fuera de la institución en las actividades programadas y protocolares Coordinar y supervisar la gestión operacional del despacho con la agenda, en el cumplimiento de los objetivos y metas de manera eficiente.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> Vicepresidencia del Tribunal Superior de Justicia Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> Coordinación General de la Dirección de Gabinete <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Mesa de Entrada Departamento de Archivo Coordinación de Servicios de Gabinete <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Servicios de Gabinete Coordinación de Asuntos Legales Coordinación General de Asesoría Electoral <ul style="list-style-type: none"> Asesoría Electoral 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: Manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes y 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 desarrolladas 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. Coordinar, Organizar las misiones oficiales de organismos internacionales. Planificar y organizar los viajes y visitas oficiales al interior del país, así como atender lo relacionado a viajes al exterior. Realizar seguimiento para cumplimiento de los objetivos de la institución. Realizar el seguimiento de los temas relevantes que surjan de las reuniones con los demás Directores y/Asesores. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. Realizar trabajos de análisis, estudios y asesoramientos sobre temas específicos propuestos por el Vicepresidente. Servir de enlace a los Directores/Asesores. Agendar las invitaciones y las actividades. Recibir documentaciones y hacer el seguimiento de los mismos. Brindar atención a las personas que deseen hablar o mantener audiencia con el Vicepresidente. Desarrollar las funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el Vicepresidente, y las que sean necesarias para el buen funcionamiento 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. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE
VICEPRESIDENCIA

Víctor Báez
Director de Gabinete



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
	DIRECCIÓN DE GABINETE VICEPRESIDENCIA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de la Dirección de Gabinete
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar a la gestión de la Dirección de Gabinete. Coordinar, dirigir y controlar la gestión de trabajo a su cargo a fin de lograr el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes. Organizar y mantener todos los aspectos a fin de lograr un óptimo flujo de trabajo.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gabinete Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Mesa de Entrada • Departamento de Archivo • Coordinación de Servicio de Gabinete <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Servicios de Gabinete • Coordinación de Asuntos Legales <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, redacción de documentos formales. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes y 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"> • Procesar, registrar y actualizar información mediante bases de datos informáticos. • Coordinar y elaborar informes periódicos de las actividades sociales realizadas y a realizarse, resúmenes, notas, invitaciones a actos oficiales organizados por el Miembro y otras labores referentes que afectan al despacho. • Mantener una agenda actualizada con información útil. • Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo. • Proponer o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades. • Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia. • Participar en actividades de información y formación organizadas por la Institución. 	




**ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE
VICEPRESIDENCIA**

Victor Báez
Director de Gabinete



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
	DIRECCIÓN DE GABINETE VICEPRESIDENCIA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Gestión Documental
OBJETIVO DEL CARGO	Establecer y gestionar políticas para la elaboración y administración de los documentos. Organizar de manera eficaz las documentaciones. Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información. Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Gabinete Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Mesa de Entrada • Departamento 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: Manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes y 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, procesar, registrar y distribuir las documentaciones. • Organizar y mantener de forma segura y actualizada conforme a reglas y técnicas modernas, el archivo de documentos del despacho. • Redactar las notas, memorándums y documentos protocolares propios del Gabinete, manteniendo la confidencialidad y discreción. • Atender las llamadas telefónicas y a las personas que ingresen al despacho, con diligencia y amabilidad, logrando así un ambiente de trabajo agradable. • Participar en actividades de información y formación organizadas por la Institución. • Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia. 	




**ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE
VICEPRESIDENCIA**

Víctor Báez
Director de Gabinete



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
	DIRECCIÓN DE GABINETE VICEPRESIDENCIA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS OPERATIVOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de 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"> • Coordinación de Gestión 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, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en el relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes y 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
VICEPRESIDENCIA

Victor Báez
Director de Gabinete



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
	DIRECCIÓN DE GABINETE VICEPRESIDENCIA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento 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"> • Coordinación de Gestión 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, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en el relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes y 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
VICEPRESIDENCIA**

Victor Báez
Director de Gabinete



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
	DIRECCIÓN DE GABINETE VICEPRESIDENCIA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Servicios de Gabinete
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar y organizar los servicios generales de la Dirección, en coordinación con los distintos grupos de trabajo sobre los requerimientos y necesidades.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Gabinete Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Servicios de Gabinete • 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: Manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes y 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 y coordinar las actividades de suministros y equipos de trabajo. • Controlar, distribuir los suministros y/o materiales a las dependencias de la Dirección. • Controlar y tramitar documentos administrativos de la Dirección de Transporte. • Disponer del suministro de combustible, según necesidad y realizar la rendición de los comprobantes expedidos por el abastecimiento. • Supervisa el área de cafetería y servicios gastronómicos de la Dirección. • Dirigir y controlar la limpieza del Despacho. • Reportar a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos y/o necesidades del área. • Supervisar la prestación del servicio diario y de los eventos especiales, de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos y de las normas de seguridad y salud para el cumplimiento de sus fines. • Coordinar y cumplir las tareas o los requerimientos de los superiores. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE
VICEPRESIDENCIA

Víctor Báez
Director de Gabinete



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
	DIRECCIÓN DE GABINETE VICEPRESIDENCIA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Servicios de Gabinete
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar, supervisar el mantenimiento y reparación de los vehículos asignados al despacho. Brindar apoyo logístico mediante la conducción y mantenimiento de los vehículos de la Dirección de Gabinete.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios 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: Idoneidad en manejo de unidades de transporte, conocimientos reglas y señales de Tránsito, de rutas nacionales e internacionales y de mecánica general, así mismo, sobre medidas de seguridad y mantenimiento de instalaciones. Conocimientos de leyes y talentos humanos. Manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes y 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"> • Mantener en condiciones óptimas de limpieza los transportes destinados al Gabinete. • Trasladar a la autoridad conforme a las funciones y programas establecidos. • Tramitar la inspección técnica vehicular, según amerite el caso o la ocasión. • Tramitar documentos administrativos de la Dirección de Transporte (Orden de Trabajo). • Conducir en corta y larga distancia, según requerimiento, los vehículos del despacho. • Velar por el buen funcionamiento de los móviles del Despacho. • Colaborar en el traslado de las correspondencias administrativas. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE
VICEPRESIDENCIA

Victor Báez
Director de Gabinete



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
	DIRECCIÓN DE GABINETE VICEPRESIDENCIA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Asuntos Legales
OBJETIVO DEL CARGO	Asesorar y atender las consultas de temas específicos sometidos a consideración de carácter legal o jurídico.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la 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 sólidos del marco legal y habilidades de negociación • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes y 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 y redacción de los documentos. • Tramitar los documentos que ingresan en su sector conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. • Desarrollar planes y programas del área de su responsabilidad. • Mantener una agenda actualizada con información útil. • Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo. • Preparar comunicaciones y documentos legales. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE
VICEPRESIDENCIA

Víctor Báez
Director de Gabinete



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de Asesoría Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Asesorar en materia de procesos electorales. Analizar y tramitar los documentos que ingresan de carácter electoral y sobre temas específicos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> Vicepresidencia del Tribunal Superior de Justicia Electoral 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: Experiencia en el Área Jurídica en Instituciones públicas o privadas. Manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes y 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 trabajos de análisis, estudios y asesoramientos de los distintos expedientes, para luego emitir opinión sobre el mismo. Redactar todo tipo de documentos legales para presentar en eventos nacionales e internacionales. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. Desarrollar las funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Institución. 	




**ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE
VICEPRESIDENCIA**

Victor Báez
Director de Gabinete



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
	DIRECCIÓN DE GABINETE VICEPRESIDENCIA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor Electoral
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar asesoría sobre políticas electorales, revisar y elaborar las documentaciones solicitados por la Coordinación General.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Asesoría Electoral 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. Capacidad de resolución de conflictos Habilidad analítica y juicio crítico • Conocimientos básicos: Experiencia en el Área Electoral y Jurídica en Instituciones públicas o privadas. Manejo de herramientas informáticas y buen manejo de equipos de oficina. Conocimientos de leyes y talentos humanos. • 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"> • Asesoramiento en las cuestiones provenientes de todo tipo de consulta popular, como así mismo lo relativo a las elecciones. • Atender las audiencias y las reuniones de trabajo que delegue el Titular de la Coordinación General de la Asesoría Electoral sobre temas relativos a Elecciones. • Promover y desarrollar, con los medios disponibles, la eficiencia en los servicios de la Asesoría Electoral. • Establecer un sistema de archivos ordenado y mantener en perfecto estado de conservación. • Desarrollar las funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el Coordinador General y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Institución. 	

