



	<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>DIRECCIÓN DE GABINETE VICEPRESIDENCIA</b>	

<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 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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vicepresidencia del Tribunal Superior de Justicia Electoral</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Coordinación General de la Dirección de Gabinete</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Mesa de Entrada</li> <li>Departamento de Archivo</li> </ul> </li> <li>Coordinación de Servicios de Gabinete <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Servicios de Gabinete</li> </ul> </li> <li>Coordinación de Asuntos Legales</li> </ul> </li> <li><b>Coordinación General de Asesoría Electoral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría Electoral</li> <li>Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul> </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> Manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes y 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 desarrolladas 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>Coordinar, Organizar las misiones oficiales de organismos internacionales.</li> <li>Planificar y organizar los viajes y visitas oficiales al interior del país, así como atender lo relacionado a viajes al exterior.</li> <li>Realizar seguimiento para cumplimiento de los objetivos de la institución.</li> <li>Realizar el seguimiento de los temas relevantes que surjan de las reuniones con los demás Directores y/Asesores.</li> <li>Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.</li> <li>Realizar trabajos de análisis, estudios y asesoramientos sobre temas específicos propuestos por el Vicepresidente.</li> <li>Servir de enlace a los Directores/Asesores.</li> <li>Agendar las invitaciones y las actividades.</li> <li>Recibir documentaciones y hacer el seguimiento de los mismos.</li> <li>Brindar atención a las personas que deseen hablar o mantener audiencia con el Vicepresidente.</li> <li>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.</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  
VICEPRESIDENCIA

**Víctor Báez**  
Director de Gabinete



**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</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE GABINETE VICEPRESIDENCIA</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General de la Dirección de Gabinete</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<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>• <b>Coordinación de Gestión Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Mesa de Entrada</li> <li>• Departamento de Archivo</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación de Servicio de Gabinete</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Servicios de Gabinete</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación de Asuntos Legales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul> </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, redacción de documentos formales.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes y 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>• Procesar, registrar y actualizar información mediante bases de datos informáticos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Mantener una agenda actualizada con información útil.</li> <li>• Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo.</li> <li>• Proponer o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia.</li> <li>• Participar en actividades de información y formación organizadas por la Institución.</li> </ul>	



ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE  
VICEPRESIDENCIA

**Victor Báez**  
Director de Gabinete



**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</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE GABINETE VICEPRESIDENCIA</b>	

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



ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE  
VICEPRESIDENCIA

**Víctor Báez**  
Director de Gabinete



**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>DIRECCIÓN DE GABINETE VICEPRESIDENCIA</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS OPERATIVOS</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de 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>Coordinación de Gestión Documental</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> Manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes y 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>	



ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE  
VICEPRESIDENCIA

Victor Báez  
Director de Gabinete



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</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE GABINETE VICEPRESIDENCIA</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento 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>• Coordinación de Gestión Documental</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> Manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes y 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  
VICEPRESIDENCIA**

**Victor Báez**  
Director de Gabinete



**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</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE GABINETE VICEPRESIDENCIA</b>	

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



ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE  
VICEPRESIDENCIA

Víctor Báez  
Director de Gabinete



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</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE GABINETE VICEPRESIDENCIA</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Servicios de Gabinete</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	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.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Servicios 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> 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.</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>• Mantener en condiciones óptimas de limpieza los transportes destinados al Gabinete.</li> <li>• Trasladar a la autoridad conforme a las funciones y programas establecidos.</li> <li>• Tramitar la inspección técnica vehicular, según amerite el caso o la ocasión.</li> <li>• Tramitar documentos administrativos de la Dirección de Transporte (Orden de Trabajo).</li> <li>• Conducir en corta y larga distancia, según requerimiento, los vehículos del despacho.</li> <li>• Velar por el buen funcionamiento de los móviles del Despacho.</li> <li>• Colaborar en el traslado de las correspondencias administrativas.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE  
VICEPRESIDENCIA**

**Victor Báez**  
Director de Gabinete



**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</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE GABINETE VICEPRESIDENCIA</b>	

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



ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE  
VICEPRESIDENCIA

**Víctor Báez**  
Director de Gabinete



**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</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE GABINETE VICEPRESIDENCIA</b>	

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



**ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE  
VICEPRESIDENCIA**

**Victor Báez**  
Director de Gabinete



**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>DIRECCIÓN DE GABINETE VICEPRESIDENCIA</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Asesor Electoral</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Brindar asesoría sobre políticas electorales, revisar y elaborar las documentaciones solicitados por la Coordinación General.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Asesoría Electoral</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. Capacidad de resolución de conflictos Habilidad analítica y juicio crítico</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> 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.</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>• Asesoramiento en las cuestiones provenientes de todo tipo de consulta popular, como así mismo lo relativo a las elecciones.</li> <li>• 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.</li> <li>• Promover y desarrollar, con los medios disponibles, la eficiencia en los servicios de la Asesoría Electoral.</li> <li>• Establecer un sistema de archivos ordenado y mantener en perfecto estado de conservación.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

