
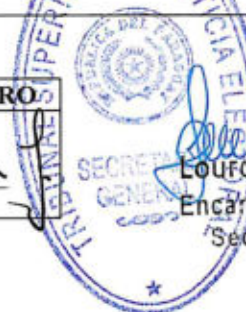


	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE GABINETE MIEMBRO	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de Gabinete
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir al Miembro del TSJE en las tareas diarias programadas y protocolares dentro y fuera de la institución. Gestionar, programar, organizar y coordinar las actividades propias del Gabinete y propiciar el enlace interno y externo con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Miembro 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 Servicio de Gabinete <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Servicios de Gabinete • Coordinación de Relaciones Publicas y Protocolo <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Ceremoniales • Departamento de Relaciones Publicas y Comunicación Interinstitucional • 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: Experiencia en tareas administrativas en Instituciones públicas o privadas. 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"> • Elaborar trabajos de observación y análisis sobre temas específicos a solicitud del Miembro. • 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. • Distribuir, supervisar y dar seguimientos a las labores desempeñadas por la dependencia. • Servir de nexo y apoyo del Asesor y Relator personal del Miembro. • Establecer en coordinación correspondiente, procedimientos que faciliten la recepción, identificación y distribución de los documentos que ingresen en la dependencia. • Mantener y custodiar la confidencialidad de documentos tratados. • Elaborar conjuntamente con los responsables de las coordinaciones todas las labores concernientes a las distintas Coordinaciones. • Supervisar la organización de todas las actividades que conlleva la presencia del Miembro. • Atender visitas de autoridades nacionales, personalidades extranjeras y representantes del sector privado. • Mantener actualizada la agenda del Miembro, a fin de preparar todo lo necesario para el buen desarrollo de las actividades programadas. • Realizar las demás funciones que el Miembro encomiende. • 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 - MIEMBRO Lic. Ana María Sanabria A. Gabinete Ministra María Elena Wapenka		 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 MIEMBRO	

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 Miembro 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 Relaciones Publicas y Protocolo <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Ceremoniales • Departamento de Relaciones Publicas y Comunicación Interinstitucional • 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 - MIEMBRO Lic. Ana María Sanabria A. Gabinete Ministra María Elena Wapenka		 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 MIEMBRO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a 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 - MIEMBRO



Lic. Ana María Sanabria A.
Gabinete
Ministra María Elena Wapenka






SECRETARÍA GENERAL




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 MIEMBRO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
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 - MIEMBRO

 <p>Lic. Ana María Sanabria A. Gabinete Ministra María Elena Wapenka</p>		 <p>Lourdes Raquel Rojas Encargada de Despacho Secretaria General</p>
---	--	--

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

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 - MIEMBRO Lic. Ana María Sanabria A. Gabinete Ministra María Elena Wapenka	
		 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 MIEMBRO	

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, mantenimiento y transporte de la Dirección, en coordinación con los distintos grupos de trabajo sobre los requerimientos y necesidades. 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, además coordinar y cumplir las tareas o los requerimientos de los superiores.
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. 	




ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE - MIEMBRO

Lic. Ana María Sanabria A.
Gabinete
Ministra María Elena Wapenka




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 MIEMBRO	

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- MIEMBRO Lic. Ana María Sanabria A. Gabinete Ministra María Elena Wapenka		 Lourdes Raquel Rojas Encargada de Despacho Secretaria General
---	--	---	---

 <p>REPÚBLICA DEL PARAGUAY Justicia Electoral</p> <p>Custodio de la Voluntad Popular</p>	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE APOYO	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN DE GABINETE MIEMBRO	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Relaciones Públicas y Protocolo
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todo tipo de actividades relacionadas con actos o eventos organizados por la Dirección de Gabinete.
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 Ceremoniales • Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Interinstitucional • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Conocimientos de protocolo y ceremonial, capacidad de gestión, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en el relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Experiencia en tareas administrativas en Instituciones públicas o privadas. 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"> • Planificar las actividades y los programas a ser desarrollados conforme a las políticas y orientaciones del jefe inmediato. • Organizar y supervisar las ceremonias, actos, reuniones o acontecimientos internacionales o nacionales. • Conocer las normas generales de la etiqueta, cortesía, tratamiento y procedencia a tener en cuenta en los actos oficiales. • Redacción y traducción de notas y programas protocolares. • Preparar y remitir invitaciones a actos oficiales • Efectuar todas las demás actividades solicitadas por la Dirección de Gabinete, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE - MIEMBRO
	Lic. Ana María Sanabria A. Gabinete Ministra María Elena Wapenka




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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Ceremoniales.
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la logística y de apoyo en cuanto a la organización de los actos. Prestar servicio en todo tipo de eventos organizado por la institución.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo 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: Conocimiento de Protocolo y Ceremonial. Honestidad. Responsabilidad. Flexibilidad, perseverancia. Innovador. Predisposición. Capacidad de resolución de conflictos. Liderazgo para el trabajo en equipo. Dinámico, activo. Buen relacionamiento interpersonal. Equilibrio emocional. Ética profesional. Capacidad de toma de decisiones. Manejo cabal de las disposiciones normativas vigentes. • Conocimientos básicos: Idoneidad en Servicios Ceremoniales y Mantenimiento de instalaciones en general. Conocimiento básico de las normas de protocolo y etiqueta. • 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"> • Organizar labores referentes al servicio de cafetería para el Despacho. • Realizar el montaje, acomodo y preparación de la sala de sesiones y/o Despacho para eventos. • Gerenciar el servicio de mantenimiento y conservación (limpieza, higiene, reparación) de los bienes muebles. • Fiscalizar el aseo, higiene y mantenimiento de la oficina. • Resguardar y verificar permanentemente la existencia y disponibilidad de los recursos otorgados para el aseo. • Conocimiento sobre medidas de seguridad, y mantenimiento de instalaciones (electricidad, plomería, electrónica). 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE/ MIEMBRO Lic. Ana María Sanabria A. Gabinete Ministra María Elena Wapenka
---	--




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 MIEMBRO	


NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Interinstitucionales
OBJETIVO DEL CARGO	Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para dar cumplimiento con la organización de la agenda protocolar.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo 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: Honestidad. Responsabilidad. Flexibilidad, perseverancia. Innovador. Predisposición. Dinámico, activo. Buen relacionamiento interpersonal. Equilibrio emocional. Ética profesional. Manejo cabal de las disposiciones normativas vigentes. • Conocimientos básicos: Conocimientos básicos de las normas de protocolo y ceremonial. Experiencia en tareas administrativas en Instituciones públicas o privadas. • 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 las actividades protocolares. • Organizar agenda externa del Miembro y coordinar relaciones de enlaces con otras Instituciones. • Asistir en la preparación de las listas de autoridades nacionales. • Preparar invitaciones y organizar la logística de entrega. • Apoyar en la organización de actividades dispuesto por la institución. • Cumplir con todas las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE - MIEMBRO Lic. Ana María Sanabria A. Gabinete Ministra María Elena Wapenka		 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 MIEMBRO	

NIVEL DE 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"> • Miembro del Tribunal Superior de Justicia Electoral Autoridad directa sobre: <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: 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 MIEMBRO Lic. Ana María Sanabria A. Gabinete Ministra María Elena Wapenka	  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 MIEMBRO	

NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
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"> • Realizar trabajos de análisis, estudios y asesoramiento sobre temas específicos. • Recibir a los representantes de las diversas agrupaciones políticas. • 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. 	

	ELABORADO POR: DIRECCION DE GABINETE/ MIEMBRO Lic. Ana María Sanabria A. Gabinete Ministra María Elena Wapenka	
		 Lourdes Raquel Rojas Encargada de Despacho Secretaria General