



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE LEGISLACION Y COMPILACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de Legislación y Compilación</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Proveer servicios relacionados con la legislación electoral, compilando las normas legales, manteniendo su archivo al día y redactando proyectos de modificación o sustitución de normas. Dirigir y controlar la edición y publicación de compilaciones legales para uso de funcionarios de esta institución y de la ciudadanía.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia Electoral</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Procesos y Verificación Documental.</li> <li>• Coordinación de Trámites Administrativos.</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> Habilidades para el manejo de herramientas informáticas y equipos de oficina, redacción y comunicación oral y escrita apropiados.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> De legislación; resoluciones y reglamentos del TSJE, de Derecho comparado. Conocimientos de técnica de compilación legislativa y formación de archivo de datos, capacidad de organización de trabajo interno, manejo de técnicas de trabajo multidisciplinario, conocimiento de técnicas de impresión gráfica y corrección de textos, asunción de responsabilidades propias y vigilancia sobre responsabilidades ajenas.</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>• <b>Compilar:</b> Consiste en reunir la legislación vigente en material electoral y afines, desechar la normativa derogada, clasificar la modificada, conservar los textos derogados o modificados y ordenarlos cronológicamente.</li> <li>• <b>Archivar la Legislación:</b> Consiste en disponer la legislación vigente en materia electoral como para ser reunida en una publicación destinada al uso de la ciudadanía y de los funcionarios de la Justicia Electoral.</li> <li>• <b>Elaborar un índice temático:</b> Consiste en reunir todos los ítems que se consideren referencia de localización de información útil para las personas que consultan la publicación. Se elabora en forma de índice, es decir, con entradas de términos en orden alfabético. El índice temático se agrega a la compilación publicada, en el mismo volumen.</li> <li>• <b>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.</b></li> </ul>	

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE LEGISLACION Y COMPILACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Procesos y Verificación Documental</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos recepcionados en la Dirección y coordinar y supervisar todas las actividades del sector de legislación y compilación.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Legislación y Compilación</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 y organización para trabajar en equipo, formalidad, buen relacionamiento interpersonal.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> manejar equipos de oficina y herramientas informáticas básicas, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de las leyes y reglamentaciones nacionales vigentes, disposiciones del TSJE. Conocimientos básicos de lenguas extranjeras.</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>• Coordinar actividades.</li> <li>• Ordenar y archivar los materiales y documentos.</li> <li>• Atender oportunamente al público en general que concurren al área y/o se comunican telefónicamente.</li> <li>• Mantener actualizada la agenda de contactos de la Dirección</li> <li>• Elaborar notas, memorándums, y otros documentos requeridos por la Dirección a ser enviadas a las distintas dependencias de la institución.</li> <li>• Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos recepcionados en la Dirección</li> </ul>	



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA DE OPERATIVA Y MISIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE LEGISLACION Y COMPILACION</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Trámites Administrativos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recepcionar, registrar, organizar, tramitar los expedientes y documentos de la Dirección, facilitando el trabajo y sus resultados, de conformidad con los procedimientos administrativos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Legislación y Compilación</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 y trabajo en equipo, buen relacionamiento interpersonal.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> manejo de herramientas informáticas, equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de leyes y reglamentaciones vigentes, conocimientos de las reglas y normas impuestas por la institución.</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, administrar, archivar y tramitar los expedientes y documentos dirigidos y/o remitidos a la Dirección.</li> <li>• Atención telefónica y personal.</li> <li>• Tramitar gestiones interinstitucionales.</li> <li>• Proponer y acompañar los sistemas de control a ser implementados en las diferentes áreas de la Dirección.</li> <li>• Participar en los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión de los recursos humanos de la Dirección.</li> <li>• Redactar notas, memorándum, archivos, fotocopias y clasificación de documentos.</li> </ul>	

