



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Descripción de Funciones de Legal

1. Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la institución en materia legal.
2. Analizar y tramitar documentos, expedientes y otros asuntos jurídicos, a fin de resolver reclamos y gestiones diversas propias de la institución.
3. Redactar e interpretar proyectos de leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.
4. Efectuar investigaciones de temas jurídicos de interés para la institución.
5. Presentar demandas, tramitar juicios e instruir sumarias según el caso lo amerite.
6. Atender Consultas legales en las cuales la institución sea parte.
7. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios, necesarios a nivel general, que requiera la Institución.
8. Presentar informes de las labores realizadas.
9. Agenciar y mantener actualizados los registros de Proveedores que satisfagan los requisitos de ley y remitirlos a la Dirección Administrativa y Financiera por medio de la Secretaría General.
10. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos procesos y de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
11. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
12. Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
13. Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
14. Rendir informes periódicos al Director del área de las actividades desarrolladas.
15. Las demás que le asigne el Director en razón de la naturaleza y funciones del área.

MBA. OSCAR DARIO VALLADARES RAMIREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

