

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE TRANSPORTE	

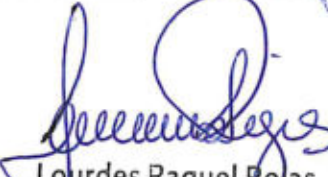
NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Transporte
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar, coordinar y proporcionar el servicio de transporte para el traslado de funcionarios y/o personas, así como bienes, muestras, productos y/o documentos de las diferentes dependencias de la institución. Asegurar la disponibilidad de los vehículos de la Justicia Electoral, coordinar la logística y el buen uso de los mismos, así como el mantenimiento preventivo de los vehículos y realizar con eficiencia y eficacia sus funciones, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos internos de la institución.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Administración y Finanzas Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Transporte <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Mesa de Entrada • Coordinación de Manejo de Flota <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Aprovisionamiento de Combustible • Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos. • Departamento de Supervisión de Conductores Vehicular. • Coordinación de Área Administrativa <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Seguimiento y Control de Seguros Vehicular y Sinistros. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Liderazgo, capacidad de conducción, saber delegar, habilidad para la construcción de equipos, saber comunicar, capacidad de resolución de problemas, habilidades técnicas, empatía y habilidades sociales. • Conocimientos básicos: Manejo de flota de vehículos. Conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo. • 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"> • Administrar, registrar, custodiar y mantener el parque automotor de la Justicia Electoral. • Autorizar y rubricar la confección de Órdenes de Trabajo, tanto para la capital e interior del país. • Autorizar la utilización de los vehículos, tanto para la capital e interior del país, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. • Designar semanalmente el personal de guardia para los tres turnos, que se encargarán de la cobertura de seguridad de las autoridades institucionales. • Designar los vehículos y conductores que serán comisionados al interior del país para el cumplimiento de las tareas solicitadas por las diferentes dependencias. • Autorizar las Órdenes de Servicio para el mantenimiento y/o reparación de los vehículos, en los talleres externos autorizados. • Promover la eficiencia y la eficacia en el manejo de la flota vehicular terrestre. • Gestionar los programas de formación y entrenamiento de los transportistas. • Garantizar que la institución cuente con una flota vehicular 100% acorde a sus necesidades de cumplimiento de tareas cotidianas, de logística y distribución electoral. • Planificar, coordinar, organizar, distribuir, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y tareas de las Coordinaciones, Departamentos y demás áreas a cargo, fomentando el compromiso, la responsabilidad y

ELABORADO POR: DIRECCION DE TRANSPORTE


EDGAR TORALES
 Director de Transporte


Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE TRANSPORTE	

- gestión.
- Administrar los contratos de servicios de mantenimiento y reparación del parque automotor perteneciente a la institución.
 - Administrar, controlar y distribuir la utilización del combustible asignado a los móviles del parque automotor a cargo de la Dirección de Transporte.
 - Trabajar en estrecha coordinación con las demás áreas para el cumplimiento del calendario electoral de la institución.
 - Coordinar con las diferentes áreas de la Justicia Electoral la provisión de vehículos acorde a las tareas y los requerimientos institucionales.
 - Promover el uso racional y austero de los recursos disponibles de la institución, administrados por la dirección de Transporte.
 - Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros y al Director General de Administración y Finanzas 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 TRANSPORTE



EDGAR TORALES
Director de Transporte





Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE TRANSPORTE	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de Transporte
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar, coordinar, colaborar y ordenar los recursos y/o personas necesarias, a fin de realizar las tareas para el buen funcionamiento de la Dirección con miras a obtener resultados satisfactorios.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Transporte Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Mesa de Entrada • Coordinación de Manejo de Flota <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Aprovisionamiento de Combustible • Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos. • Departamento de Supervisión de Conductores Vehicular. • Coordinación de Área Administrativa <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Seguimiento y Control de Seguros Vehicular y Siniestros. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, creatividad, innovación, organización, liderazgo, discreción, excelentes habilidades de resolución de problemas y priorización, trabajo en equipo multidisciplinario, pro-actividad, habilidad técnica, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Conocimientos básicos de Administración y/o Contabilidad. Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimientos básicos de manejo de grupos de trabajos y de organizaciones de nivel administrativo. Conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo. • 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 en forma conjunta con la Dirección de Transporte, la distribución de los vehículos para su utilización en las distintas reparticiones de acuerdo con las políticas establecidas. • Coordinar, orientar, fomentar, instar, apoyar, asesorar, recomendar, verificar, hacer seguimiento, acompañar y evaluar las gestiones de las demás áreas dentro de sus competencias. • Supervisar al personal a cargo de la dirección. Participar en la programación de las vacaciones de los funcionarios afectados a la dirección, cuidando no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del sector • Sugerir solución para los inconvenientes en el desarrollo de las actividades de las dependencias; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. • Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de la dirección; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. • Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que se presenten en el desarrollo de las actividades de la dirección, conforme a las normas y procedimientos vigentes. • Realizar trámites administrativos internos que correspondan o que sean indicadas por el director. • Verificar que las documentaciones de los vehículos al servicio de la Justicia Electoral estén conforme a las disposiciones legales vigentes. 	


ELABORADO POR: DIRECCION DE TRANSPORTE



EDGAR TORALES
Director de Transporte

Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE TRANSPORTE	

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 General de Transporte 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: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley, Reglamentaciones vigentes, 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. • Realizar seguimiento oportuno de todos los documentos emitidos por la dirección. • Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados, ingresados y emitidos por la dirección. • Canalizar el flujo de llamadas entrantes y salientes de la dirección, informar diariamente al director. • Supervisar las tareas y/o actividades de los sectores a su cargo. • Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TRANSPORTE



EDGAR TORALES
Director de Transporte




Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE TRANSPORTE	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Manejo de Flota
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar y supervisar todas las actividades inherentes a la utilización de vehículos de la institución y controlar, coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación del parque automotor de la institución, a fin de garantizar su buen funcionamiento y brindar oportunamente los servicios preventivos y correctivos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Transporte Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Aprovisionamiento de Combustible • Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos. • Departamento de Supervisión de Conductores Vehicular. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, pro-actividad, trabajo en equipo, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. La ausencia de la certificación académica deseada, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo. Conocimiento básico de mecánica automotriz, Manejo de Flota de vehículos, reglamentaciones vigentes, conocimientos de las reglamentaciones vigentes para provisión de combustibles por medio de tarjetas magnéticas, disposiciones vigentes emanadas de la D.G.A.F. • 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 y supervisar todas las actividades inherentes a la utilización de vehículos de la institución. • Controlar, coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación del parque automotor de la institución, a fin de garantizar su buen funcionamiento y brindar oportunamente los servicios preventivos y correctivos. • Organizar la disponibilidad y utilización de vehículos para tareas diarias específicas con el área competente. • Recepcionar, organizar y acompañar los procesos externos que involucren la utilización de vehículos de la institución. • Dar seguimiento a las solicitudes de Orden de Servicio y verificar los trabajos realizados a los vehículos en los talleres externos. • Coordinar, supervisar, la solicitud, provisión y rendición de la utilización de combustibles de la flota de vehículos de la institución; mensualmente, conforme a las disposiciones y reglamentaciones vigentes. • Supervisar las tareas y/o actividades de los sectores a su cargo. 	


ELABORADO POR: DIRECCION DE TRANSPORTE



EDGAR TORALES
Director de Transporte




Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE TRANSPORTE	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Aprovisionamiento de Combustible
OBJETIVO DEL CARGO	Asignar y controlar el uso de tarjetas magnéticas y saldos para carga de combustibles proveído a cada vehículo de la Justicia Electoral y realizar un informe de consumo de combustible en forma mensual, detallado por vehículo.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Manejo de Flota 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 y organización, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimientos básicos de contabilidad. La ausencia de la certificación académica deseada, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo. Conocimiento de las reglamentaciones vigentes para provisión de combustibles por medio de tarjetas magnéticas. • 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"> • Asignar y controlar el uso de tarjetas magnéticas y saldos para carga de combustibles proveído a cada vehículo de la Justicia Electoral • Verificar y/o hacer seguimiento a las solicitudes y envíos de emails referente a la transferencia de saldos entre tarjetas magnéticas de la flota, corrección de kilometrajes, bloqueo de tarjetas extraviadas, etc. (todas estas solicitudes previa aprobación del director). • Realizar informes mensuales de consumo y saldos de tarjetas magnéticas asignadas a los móviles de la institución, y remitirlos a la dependencia correspondiente de la Dirección General de Administración y Finanzas. • Recepcionar y archivar de los documentos de rendición de utilización de combustibles del parque automotor de la institución. • Carga de datos al sistema de control de utilización de combustible de los móviles de la institución. • Supervisar las tareas y/o actividades de los sectores a su cargo. • Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico. 	


ELABORADO POR: DIRECCION DE TRANSPORTE



EDGAR TORALES
Director de Transporte




Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE TRANSPORTE	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar y supervisar el mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución, a fin de garantizar el buen funcionamiento y brindar servicios preventivos y correctivos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Manejo de Flota 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 y organización, pro-actividad, trabajo en equipo, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Conocimientos sobre Mecánica Automotriz y afines. Conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo. Conocimiento básico de mecánica automotriz y afines. • 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 el parque automotor de la institución. • Preparar y confeccionar la Orden de Servicio interno para solicitar la reparación y/o mantenimiento de los móviles, previa verificación del mecánico autorizado de la dirección. • Realizar la ficha individual de cada vehículo, pertinente a la reparación y mantenimiento de los móviles para realizar el control pertinente. • Cargar los datos en el sistema de control digital de mantenimientos y reparaciones realizados a los móviles de la institución. • Recepcionar los presupuestos y las facturas originales de los talleres prestadores de servicio de mantenimiento y reparación, verificación de los mismos y remisión con la solicitud de elaboración de Orden de Trabajo y/o Servicio a la DGAF para el procesamiento de los pagos pertinentes. • Elaboración de las solicitudes de insumos para la sección de lavado de vehículos de la flota. 	


ELABORADO POR: DIRECCION DE TRANSPORTE



EDGAR TORALES
Director de Transporte



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE TRANSPORTE	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Supervisión de Conductores Vehicular
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar las actividades a ser desarrolladas por los conductores y controlar y hacer seguimiento de los deberes y obligaciones de los conductores vehiculares a cargo de la dirección de Transporte.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Manejo de Flota 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: Pro-actividad, relacionamiento interpersonal, empatía. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente comunicación oral y escrita. Conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo. Conocimiento general de las disposiciones emanadas por la dirección y las autoridades de la institución. • 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 las actividades a ser desarrolladas por los conductores, en estrecha relación con las dependencias encargadas de la dirección, previa autorización del superior jerárquico. • Recepcionar y transmitir a la sección de conductores las disposiciones emanadas de la dirección, para su cumplimiento. • Organizar el estacionamiento del parque automotor dentro del previo de la institución y local externo habilitado para el efecto, previa autorización de la dirección. • Orientar, organizar y facilitar a los conductores, los trámites que refieran a la elaboración de Órdenes de Trabajo de autorización para labores cotidianos y de comisiones de servicios al interior del país, a ser desarrollados con móviles institucionales. • Recepcionar las solicitudes y los reclamos que surgieran de la sección de mantenimiento y reparación de vehículos de la institución, y posterior revisión y prosecución a los procesos pertinentes. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TRANSPORTE




EDGAR TORALES
Director de Transporte





Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE TRANSPORTE	

NIVEL DE LA ORGANIZACION	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Área Administrativa
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y hacer seguimiento de las gestiones administrativas de acuerdo a los procedimientos internos y normas vigentes a fin de contar con una gestión administrativa eficiente y eficaz para el buen funcionamiento de la Dirección.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de General de Transporte Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Seguimiento y Control de Seguros Vehicular y Siniestros. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Pro-actividad, relacionamiento interpersonal, atención, sociabilidad, orden y organización. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente redacción, excelente comunicación oral y escrita. Conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo. Conocimiento general de las disposiciones emanadas por las autoridades de la institución. • 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"> • Atender con oportunidad, eficiencia y eficacia los asuntos relacionados con el funcionamiento de la Dirección, garantizar la coordinación y comunicación ágil y adecuada entre todas las dependencias. • Coordinar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de su Sector. • Participar en reuniones, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, motivación e integración del personal, promovidos por la Institución y/o terceros. • Realizar la logística y distribución de los vehículos y toda la documentación necesaria en apoyo a las demás dependencias de la institución, previa autorización del director. • Controlar, elaborar, organizar y archivar todos los documentos, relacionados a las comisiones de servicios institucionales al interior del país, realizadas por los conductores de la dirección. • Supervisar las tareas y/o actividades de los sectores a su cargo. • Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TRANSPORTE




EDGAR TORALES
Director de Transporte





Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE TRANSPORTE	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Seguimiento y Control de Seguros Vehicular y Siniestros.
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar, supervisar y dar seguimiento de las Pólizas de Seguros contratadas por la institución para los vehículos de la institución, cuya administración este a cargo de la Dirección de Transporte.
RELACIONES / SUBORDINADOS	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Área Administrativa 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: Pro-actividad, relacionamiento interpersonal, orden y organización. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente comunicación oral y escrita. Conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo. Conocimiento general de las disposiciones emanadas por la DNCP y afines. • 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 las Pólizas de Seguros contratadas por la institución, cuya administración sea responsabilidad de la dirección de Transporte. • Recepcionar las denuncias de siniestros de los móviles y su posterior remisión a la aseguradora prestadora del servicio. • Realizar seguimiento oportuno de las denuncias de siniestros realizadas, que involucren a los móviles institucionales. • Velar que las cláusulas de los contratos suscritos por la institución y de las Pólizas de Seguros administradas por la dirección de Transporte, sean cumplidas conforme rezan las mismas. • Elaborar informe trimestral al superior jerárquico y a las autoridades competentes de la DGAF, en cuanto a ejecución de los contratos de las Pólizas de Seguros administradas por la dirección de Transporte. • Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados, ingresados y emitidos por la dirección, referentes a las Pólizas de Seguros administradas por la dirección de Transporte. • Canalizar la comunicación por los medios correspondientes, con la empresa prestadora de servicios, a fin de facilitar, agilizar y garantizar los trabajos a ser realizados. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TRANSPORTE



EDGAR TORALES
Director de Transporte


Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

