

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- MISIÓN	4
3.- VISIÓN	4
4.- OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD	5
5.-MARCO JURÍDICO	6
6.- DEFINICIONES BÁSICAS	8
7.- ORGANIGRAMA	9
8.- CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	
POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.....	10
9.- Título: DIRECTOR O JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	11
10.- Título: OFICIAL ADMINISTRATIVO/ OFICIAL PRIMERO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	14
11.- Título: AGENTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	16
12.- Título: DIGITADOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	18
13.- Título: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	20
14.- TÍTULO: CONSERJE MUNICIPAL	22
15.- TÍTULO: GUARDIÁN MUNICIPAL	24

1.- INTRODUCCIÓN

El manual de funciones clarifica y consolida la línea jerárquica y las responsabilidades del personal, contienen elementos para mejorar el funcionamiento de la Municipalidad y lograr una descentralización, redistribución y separación de funciones. tiene como objetivo describir las funciones, responsabilidades y obligaciones específicas que debe poseer una persona en los diferentes puestos a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo, el nivel jerárquico y su relación de dependencia que ocupa cada puesto dentro de la estructura organizacional, así como los perfiles ideales para la contratación del personal de los puestos que conforma la Organización Municipal, cuyo ordenamiento jerárquico facilitará la edificación de las funciones que debe ejecutar cada funcionario (a) o empleado (a) municipal contratado en

Así mismo Contribuye al establecimiento de políticas de recursos humanos, al considerar al recurso humano a optimizar por medio de la capacitación. Con el manual de funciones se sientan las bases para que sirva de referencia principal y contribuya a la congruencia de todas las funciones de los puestos de trabajo.

El Concejo Municipal, los directores y empleados, contarán con este medio de consulta para establecer a través de la estructura organizacional; las diferentes líneas de autoridad, conocer sus funciones y cumplirlas en cada dirección o unidad de trabajo.

En este manual, se facilitan las características de cada puesto de trabajo y se definen, de manera específica, las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, enriqueciendo el liderazgo y la toma de decisiones con el objetivo de evitar problemas de traslapes que limitan el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos institucionales.

Mediante la aplicación del manual se facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y su integración a la labor institucional; además, los trabajadores contarán con un marco de referencia que les permitirá planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se requieren para el logro de objetivos y metas, lo que contribuirá al mejoramiento de la prestación de los servicios públicos municipales.

2.- MISIÓN

Somos una entidad autónoma que promueve el desarrollo del municipio a través actividades, sociales, culturales, ambientales, educativa y deportivas, que contribuyen a mejorar la calidad de vida de los vecinos mediante su desarrollo integral.

3.- VISIÓN

Ser un municipio con desarrollo socioeconómico, implementando políticas a través de la inversión de recursos para la prestación de servicios de salud, educación e infraestructura básica, para el bienestar y mejor calidad de vida de sus habitantes

4.- OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

- Procurar el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- Promover e impulsar proyectos de desarrollo comunitario que beneficien a todos los vecinos del Municipio.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico, de las comunidades menos protegidas.
- Ejecutar adecuadamente los fondos municipales asegurando la transparencia y la calidad del gasto municipal.
- Cubrir las necesidades básicas que surjan dentro del municipio, por medio de la realización de gestiones internas y externas, a través del equipo de trabajo capacitado.

5.-MARCO JURÍDICO

Constitución Política de la República de Guatemala

En el Artículo 119. Se establece las - Obligaciones del Estado. Son obligaciones fundamentales del Estado: inciso b. Promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país; Artículo 253.- Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: a. Elegir a sus propias autoridades; b. Obtener y disponer de sus recursos; y c. Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. Artículo 254.- (Reformado) Gobierno municipal. El gobierno municipal será ejercido por un Consejo, el cual se integra con el alcalde los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

Artículo 22 del Decreto 1-87 Ley del Servicio Municipal.

Cada una de las clases de puestos deben comprender a todos los puestos que requieran el desempeño de deberes semejantes en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole del trabajo a ejecutar, de manera que sean necesarios análogos requisitos de educación formal, capacitación, instrucción, experiencia, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia; que las mismas pruebas de aptitud y conocimientos pueden utilizarse al seleccionar a los candidatos que desempeñarán puestos dentro del servicio de carrera; y que la misma escala de salarios pueda aplicarse en circunstancias de trabajo desempeñando en igualdad de condiciones y categorías, eficiencia y antigüedad. Cada clase debe ser designada con un título que represente la naturaleza de los deberes de los puestos incluidos en esta ley, y dicho título deberá ser usado en los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de recursos humanos, presupuestos y cuentas. Las especificaciones de clases de puestos del manual pueden organizarse en series y grupos ocupacionales, determinados por la diferencia de importancia, dificultad, autoridad, responsabilidad, valor y tipos de trabajo de que se trate.

Código Municipal, decreto número 12-2002 del Congreso de la República.

El artículo 2 del Código Municipal establece que el municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de los habitantes de su distrito; lo preceptuado en el **artículo 3** establece que en ejercicio de la **autonomía** que la **Constitución Política de la República** garantiza al municipio, este elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

El **artículo 9 establece que el Concejo Municipal** es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene sus sedes en la cabecera de su circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es el responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia y finalmente el **artículo 52** del mismo cuerpo legal regula que **el Alcalde representa a la Municipalidad y al Municipio**; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembros del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.

ARTICULO 79. Organización de la Policía Municipal. El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades. En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios

Decreto Número 132-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Tránsito.

Artículo 8. Del Ejercicio De Funciones De Tránsito Por Las Municipalidades. El Organismo Ejecutivo, mediante acuerdo gubernativo, podrá trasladar la competencia de la administración de tránsito a las municipalidades de la República que se encuentren en condiciones de realizar dicha función eficientemente dentro de su jurisdicción y acrediten, como mínimo, los extremos señalados en este artículo. Para tal efecto, además del acuerdo gubernativo referido, el Concejo Municipal correspondiente deberá convalidar dicho traslado mediante acuerdo municipal. Este traslado no comprenderá en ningún caso las facultades para reglamentar los temas relativos a licencias de conducir, placas de circulación seguros, registro de conductores y de vehículos y los otros asuntos de observancia general. En consecuencia, las municipalidades a las que se les delegue esta función únicamente podrán emitir regulaciones que afecten con exclusividad su jurisdicción. Para que el Organismo Ejecutivo pueda delegar la competencia de tránsito a una municipalidad, es necesario que ésta así lo solicite y manifieste formalmente contar con los recursos necesarios para desempeñar dicha función. Asimismo, se responsabilizará por su ejercicio y mantenimiento, dictará los reglamentos y/u ordenanzas necesarias para el efecto y creará un departamento específico de Policía Municipal de Tránsito, si careciere del mismo.

6.- DEFINICIONES BÁSICAS

Para la eficaz aplicación y comprensión del presente manual, se describen a continuación los términos técnicos a utilizar.

✓ **.PUESTO:**

Constituye el trabajo específico, integrado por un conjunto de funciones, tareas, deberes y obligaciones, cuya ejecución implica, responsabilidad, condiciones de ambiente y requisitos para desempeñarlo, en que se requiere de una persona para su desempeño.

- **NIVELES DE CLASES DE PUESTOS:** Comprende el conjunto formado por puestos que tienen similitud en un mismo campo de trabajo, por ejemplo como se integra cada Dirección de la Municipalidad y que se diferencian entre sí por el grado de responsabilidad de las funciones a desarrollar.

✓ **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:**

Se define como la descripción escrita de la naturaleza, funciones y responsabilidades de los diferentes puestos, así como de los requisitos de preparación académica, experiencia laboral y legal que la persona debe satisfacer para optar a un puesto, su estructura es la siguiente.

- a. TITULO DEL PUESTO
- b. NATURALEZA DEL PUESTO
- c. FUNCIONES
- d. PERFIL DEL PUESTO

✓ **TITULO DE PUESTO:**

Es el nombre con que se denomina a un puesto. Es breve y genérico; su uso es obligatorio por mandato legal en documentos oficiales relacionados con acciones de personal, nóminas y presupuesto.

✓ **NATURALEZA DEL PUESTO:**

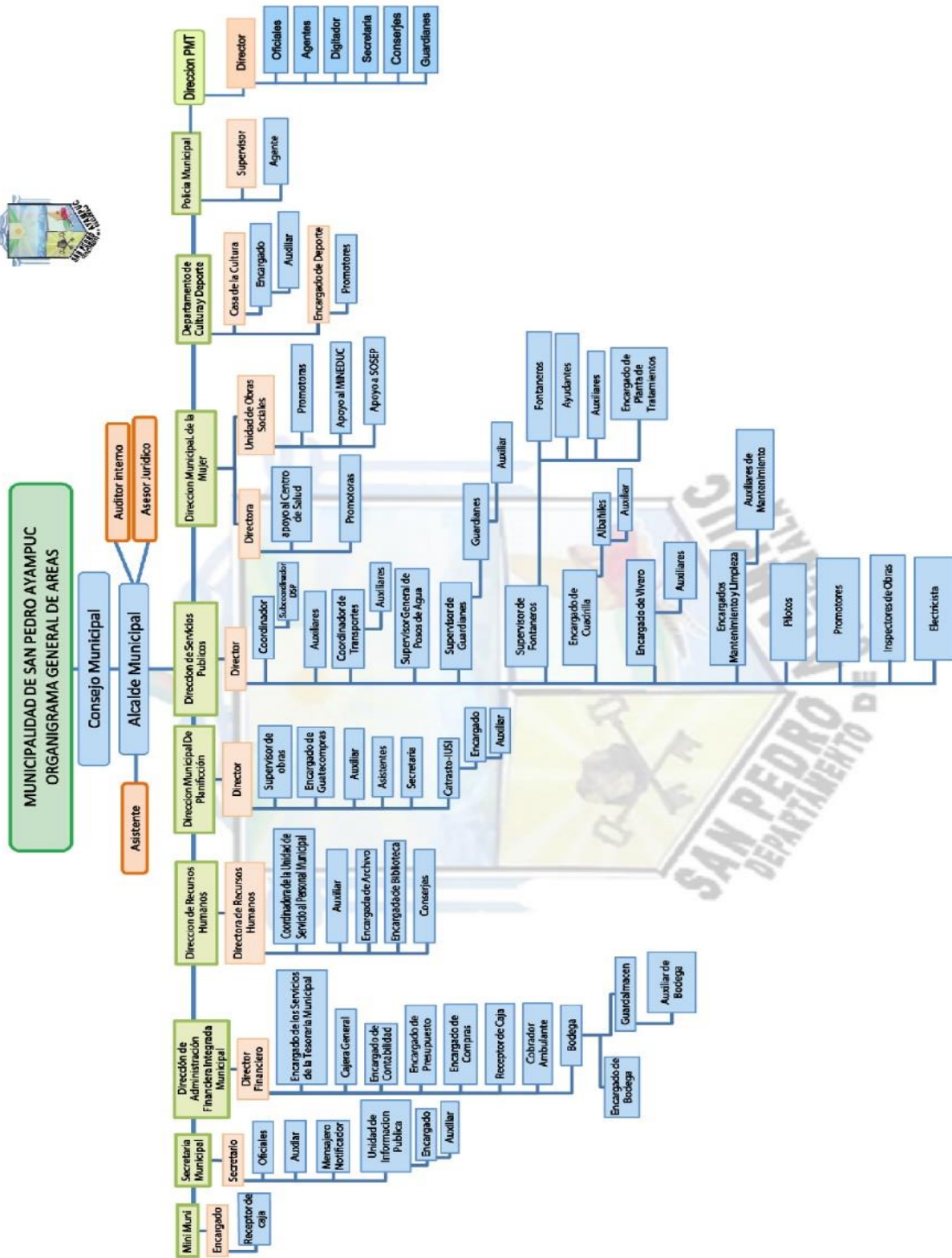
Describe en forma resumida los aspectos esenciales y característicos de un puesto, así como todos aquellos que lo diferencian de las demás clases que conforman una Serie.

✓ **FUNCIONES:**

Son todas aquellas que desempeña cada trabajador municipal, incluyendo al Alcalde Municipal y Funcionarios.

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

Constituye la Educación y nivel académico del trabajador, así como la experiencia que posee en actividades inherentes a los cargo



8.- CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

9.- Título: DIRECTOR O JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ÓRGANO:

Dirección de la Policía Municipal de Transito

TITULO DEL PUESTO:

Director / Jefe de la Policía Municipal de Transito

AUTORIDAD SUPERIOR:

Alcalde Municipal / Concejo Municipal/

SUBALTERNOS:

Oficiales, agentes, digitalizador, secretaria, personal de mantenimiento y limpieza

II. NATURALEZA:

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos del Concejo Municipal, cuya responsabilidad será la de planificar, dirigir y controlar el tránsito vehicular y peatonal conforme a la ley, reglamento de tránsito, y demás leyes y reglamentos-

III. FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar el desarrollo de toda la Policía Municipal de Tránsito.
2. Organizar el cuerpo de agentes a su cargo, por turnos de manera que se cuente con la mayor supervisión en los lugares de mayor afluencia vehicular.
3. Emitir directrices a los oficiales y agentes, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
4. Planificar y ejecutar proyectos en beneficio de la Policía Municipal de Tránsito, y de la ciudadanía en general.
5. Velar por la buena administración y ordenamiento del tránsito dentro del Municipio.
6. Velar por el pulcro desempeño del personal de la Policía Municipal de Tránsito.
7. Informar sobre las faltas de sus subordinados al Alcalde Municipal y Dirección de Recursos Humanos
8. Velar por el estricto cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno y de Organización de la Policía Municipal de Tránsito.
9. Dirigir, supervisar, coordinar e impulsar el servicio operativo de la Policía Municipal de Tránsito, con las otras unidades o dependencias de seguridad del Estado.
10. Llevar el control en el mapa referencial sobre los sectores de mayor conflicto en materia de tránsito, para la formulación de proyectos que busquen la resolución de los mismos.
11. Coordinar con las dependencias de seguridad y educativas del Estado, programas de capacitación para el personal operativo y administrativo

12. Controlar el régimen disciplinario del personal.
13. Llevar el control de asistencia y puntualidad de los miembros de la Policía Municipal de Transito
14. Proponer e implementar normas para el fiel cumplimiento de los procedimientos en las actividades de la Policía Municipal de Transito
15. Planificar los operativos y el trabajo de los agentes de acuerdo a los sectores y disponibilidad de personal.
16. Apoyar las actividades socioculturales y de turismo que se desarrollen en la jurisdicción municipal.
17. Elaborar el plan de vacaciones anual del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades y solicitudes
18. Regular la circulación del transporte pesado, extra urbano y escolar dentro del perímetro urbano.
19. Planificar, coordinar y dirigir los operativos de tránsito en lugares seleccionados para el efecto. Mantener la supervisión y control del desempeño de cada agente municipal de tránsito.
20. Control de proceso administrativo y circulación del transporte
21. Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior.
22. Coordinar el plan de emergencia ante desastres con la CONRED y COMRED
23. Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito. Y Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Dependencia.
24. Evaluar, prever, planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades previas a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Dependencia.
25. Evaluar periódicamente al persona y Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
26. Asistir a las reuniones que designe la superioridad, ya sea en representación de la misma o de la Dependencia.
27. Ser el responsable de solucionar todo problema o conflicto dentro de la Dependencia.
28. Velar porque todo el personal que integra la Dependencia, sea productivo
29. Plantear ante el Concejo Municipal los cambios que se consideren necesarios en la infraestructura vial para la mejoría de la fluidez vehicular dentro del municipio.
30. Mantener un análisis constante en las vías del municipio para los requerimientos de señalización necesaria para mejorar la circulación y seguridad vial.
31. Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas así como adultos y adultas mayores.
32. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad
- Ser guatemalteco
- Ser graduado de diversificado
- Experiencia comprobada de un año como agente de policía municipal o puesto similar
- Tener conocimiento en programas de computación
- Tener conocimiento en leyes aplicables al puesto
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.

10.- Título: OFICIAL ADMINISTRATIVO/ OFICIAL PRIMERO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ÓRGANO:

Dirección de la Policía Municipal de Transito

TITULO DEL PUESTO:

Oficial Administrativo/ Oficial Primero De La Policía Municipal De Tránsito

Autoridad SUPERIOR:

Director / Alcalde Municipal / Concejo Municipal/

SUBALTERNOS:

Oficiales, agentes, digitalizador, secretaria, personal de mantenimiento y limpieza

II. NATURALEZA:

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es ejercer un estricto control en la elaboración, recepción y entrega de documentos de la PMTasi **como colaborar con el estricto cumplimiento en las leyes y reglamentos de transito**

III. FUNCIONES:

1. Fungir como Oficial Primero.
2. Prestar apoyo, asistencia técnica y administrativa al Director o Jefe en el ejercicio de sus funciones.
3. Despachar los asuntos ordinarios.
4. Fungir como Jefe de Operaciones.
5. Asumir la responsabilidad de las operaciones conjuntas que se lleven a cabo.
6. Designar al personal operativo a las diferentes comisiones.
7. Girar órdenes a las unidades operativas en relación a los puestos de servicio y sus necesidades inmediatas.
8. Analizar las amenazas de los sectores en que se presta el servicio.
9. Instruir al personal encargado en la ejecución de las órdenes generales.
10. Supervisar el buen desempeño y presentación de los Policías Municipales de Tránsito.
11. Coordinar con el secretario(a) todo lo relacionado con sus funciones administrativas.
12. Dirigir la sección de logística de la Policía Municipal de Tránsito.
13. Evaluar y proponer al Director, las necesidades del personal.
14. Asumir la responsabilidad de las operaciones conjuntas que se lleven a cabo.
15. Llevar a cabo el control de los puestos de servicio.
16. Presentar los informes de las actividades incurridas u ocasionadas en el período de su servicio.

17. Presentar un informe de sanciones realizadas en horas de servicio.
18. Revisión de vehículos de transportes autorizados por la municipalidad.
19. Revisión de documentación de transporte extraurbano.
20. Solicitudes varias de vecinos sobre coordinación de actividades.
21. Atención al público en general.
22. Atender los requerimientos de los Agentes de la Policía Municipal de tránsito que solicitan permisos ó algún asunto determinado.
23. Supervisión de personal a cargo, durante los turnos de trabajo
24. Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
25. Llevar el control de vehículos respecto de su mantenimiento, abastecimiento de combustible y reparaciones varias.
26. Entregar y controlar la asignación de uniformes al personal y recuperar el que se encuentra deteriorado
27. Elaborar órdenes de trabajo con visitas de campo para dar los apoyos respectivos, en actividades, sociales, deportivas y religiosas del municipio
28. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Ser guatemalteco y vecino del municipio de San Pedro Ayampuc
- Haber aprobado tercero básico o nivel diversificado
- Experiencia comprobada de un año como agente de policía municipal o puesto similar
- Tener conocimiento en programas de computación
- Tener conocimiento en leyes aplicables al puesto
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.

11.- Título: AGENTE DE LA POLÍCIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ÓRGANO:

Dirección de la Policía Municipal de Transito

TITULO DEL PUESTO:

Agente De La Policía Municipal De Tránsito

Autoridad SUPERIOR:

Oficial administrativo/ Director / Alcalde Municipal / Concejo Municipal/

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA:

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad será la de dirigir y controlar el tránsito vehicular y peatonal conforme a la ley y reglamento de tránsito.

III. FUNCIONES:

1. Dirigir y Controlar el tránsito conforme a la Ley y Reglamento de Tránsito, que efectúen con exclusividad la jurisdicción del Municipio,
2. Reportar todas las infracciones a la Ley de Tránsito y su respectivo reglamento, así como a los reglamentos y ordenanzas municipales que se relacionen con el mismo, y colaborar con los Tribunales de Justicia cuando sus servicios así sean requeridos.
3. Ejecutar las órdenes vertidas por los Mandos Superiores, según la Cadena de Mando.
4. Cumplir sus funciones en los puestos de servicio, con eficiencia y eficacia.
5. supervisar y regular el tránsito del municipio.
6. Apoyar en el montaje de operativos varios (alcoholímetros, carreras clandestinas, transporte pesado, etc.).
7. Operativos de control de buses y taxis.
8. Apoyo a eventos socioculturales, recreativos y deportivos.
9. Ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
10. Apoyo a infraestructura, señalización y cambios de vía.
11. Prevención de accidentes y orientación a los conductores; en los cambios efectuados por la comuna.
12. Ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

13. Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.
14. Desarrollar los programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal.
15. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
16. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
17. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
18. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
19. Regulación del Tránsito vehicular y peatonal.
20. Apoyar programas de seguridad y educación vial.
21. Atención al vecino con respecto a trámites de tránsito.
22. Coordinar y velar por colocar, habilitar y mantener señales de tránsito, coordinar operativos, programas de trabajo.
23. Respetar y proteger la dignidad de las personas, los derechos humanos, la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes vigentes en cualquier circunstancia en que se hallare, en cumplimiento total de sus funciones y otras funciones inherentes a su cargo.
24. Cumplir y respetar las órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores jerárquicos
25. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
26. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Ser guatemalteco y vecino del municipio de San Pedro Ayampuc
- Haber aprobado mínimo sexto primaria
- Tener conocimiento en leyes aplicables al puesto
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.

12.- Título: DIGITADOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ÓRGANO:

Dirección de la Policía Municipal de Transito

TITULO DEL PUESTO:

Digitador De La Policía Municipal De Tránsito

Autoridad SUPERIOR:

Oficial administrativo/ Director / Alcalde Municipal / Concejo Municipal/

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA:

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para digitar boletas de remisiones emitidas por la Policía Municipal de Tránsito y el archivo de las mismas.

III. FUNCIONES:

1. Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito de forma diaria.
2. Resguardar debidamente las boletas en el lugar establecido.
3. Reportar irregularidad de las boletas.
4. Llevar el archivo correlativo y con fechas de las boletas digitadas.
5. Verificar en la recepción de boletas que los talonarios sean entregados completos, de lo contrario si faltara alguna boleta informar a su Jefe Inmediato.
6. Ingresar los datos consignados completos de forma precisa, de no entender lo escrito en alguna boleta deberá de consultar a Jefe Inmediato no debiendo asumir datos que no se comprendan perfectamente.
7. Realizar un back-up diario del sistema en el cual ingrese las boletas para el debido resguardo de la información.
8. Emitir reportes e informes que sean requeridos por la autoridad superior.
9. Ingreso de Datos, utilizando Excel y página de Servicios GL.
10. Ingreso de datos de Boletas de remisión: canceladas, pendientes y anuladas, mantener actualizado el sistema de la policía municipal de tránsito para los operativos correspondientes,
11. Hacer órdenes de pago, sacar fotocopias.
12. Ingresar hojas de servicio (alcoholemia, colisiones, consignaciones, labores sociales, etc.).

ü

13. Mantener actualizada la base de datos.
14. Bajar y capturar fotografías. Ü
15. Reportar desperfectos de equipo asignado.
16. Dar apoyo a otras unidades o dependencias cuando sea requerido.
17. Cumplir con reglamento interno.
18. Recibir papelería (servicios, licencias vencidas, licencias falsas, oficios,)
19. Contestar oficios archivar y organizar papelería y cualquier otra documentación
20. Digitar base de datos.
- 21.** Proporcionar fotografías para elaborar presentaciones, informes, memorias, etc
22. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Conocimiento en Computación
- Poseer el título de secretaria bilingüe, secretaria comercial, Bachiller en Computación, Perito Contador.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.

13.- Título: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ÓRGANO:

Dirección de la Policía Municipal de Transito

TITULO DEL PUESTO:

Secretaria De La Dirección De La Policía Municipal De Tránsito

Autoridad SUPERIOR:

Oficial administrativo/ Director / Alcalde Municipal / Concejo Municipal/

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA:

Es un puesto administrativo cuya función es la elaboración de expedientes administrativos relacionados con La Dirección de la Policía Municipal de Transito

III. FUNCIONES:

1. Redactar correspondencia de la Policía Municipal de tránsito para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones.
2. Llevar correspondencia y expedientes de la Dirección de Tránsito.
3. Apoyar al Departamento en programas de seguridad y educación vial.
4. Atención al vecino con respecto a trámites de tránsito.
5. Recibir y llevar control de las solicitudes que realicen los vecinos, los departamentos de la Municipalidad y otras instituciones.
6. Llevar la agenda de La Dirección de la Policía Municipal de Transito
7. Llevar archivo de la correspondencia y expedientes debidamente ordenado y clasificado.
8. Proporcionar la información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
9. Proporcionar orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
10. Completar la documentación requerida de los expedientes.
11. Recibir documentos (oficios, providencias, memorándums, fax, apoyos internos y externos, informes, etc.)
12. Clasificar y registrar en libro de documentos recibidos.
13. Distribuir y entregar documentos a donde correspondan.

14. Digitalizar la información y mantenerla actualizada.
15. Recibir y distribuir llamadas telefónicas.
16. Llevar el control de citas y de agenda.
17. Realizar recordatorios telefónicos de citas.
18. Redactar y elaborar oficios, circulares, memorándum, fax, etc.
19. Dar seguimiento a correspondencia.
20. Efectuar requisición de todo el material y suministro de oficina.
21. Cumplir con reglamento interno.
22. Verificar y cumplir con los objetivos y metas trazados.
23. Canalizar la información y disposiciones al departamento o unidad que debe ejecutar su cumplimiento
24. Asistir a reuniones de trabajo promovidas por la municipalidad.
25. Coordinar las actividades de los agentes de la Policía Municipal de Transito según las denuncias recibidas y los apoyos a prestar.
26. Verificar expedientes y documentar con fotografías.
27. Notificar al vecino de la resolución de su solicitud.
28. Recibir denuncias personales y/o telefónicas.
29. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Conocimiento en Computación
- Poseer el título de secretaria bilingüe, secretaria comercial, Bachiller en Computación

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.

14.- TÍTULO: CONSERJE MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO CONSERJE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ÓRGANO:

Dirección de la Policía Municipal de Transito

TITULO DEL PUESTO:

Conserje Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR:

Oficial administrativo/ Director / Alcalde Municipal / Concejo Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA:

Puesto operativo que le corresponden actividades rutinarias, siendo su principal obligación es mantener limpia las instalaciones asignadas y sus alrededores.

III. FUNCIONES:

1. Realizar la limpieza general de las instalaciones asignadas.
2. Realizar la limpieza en las oficinas de la Municipalidad.
3. Transporte de los desechos sólidos a las estaciones de transferencia, tratamiento y/o a los sitios de disposición final destinados para tal efecto
4. Solicitar el material de trabajo para la realización de sus funciones
5. Sensibilizar, con la cortesía debida, a las personas para que coloquen la basura en los lugares designados para el efecto.
6. Colaborar con otras tareas de mantenimiento, carga y descarga, por instrucciones de su jefe inmediato superior.
7. Dar el Mantenimiento de limpieza necesario en el área asignada.
8. Coordinar la limpieza e higiene de todas las dependencias de la Municipalidad.
9. Velar por mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo del edificio.
10. Vigilar la existencia de los insumos para limpieza
11. Reportar a la Dirección de Recursos Humanos, las reparaciones menores y mayores del edificio municipal y oficinas.
12. Realizar la limpieza de otras áreas a requerimiento de sus superiores.
13. Otras funciones inherentes al puesto.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos

- Saber leer y escribir

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.

15.- TÍTULO_ GUARDIÁN MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO GUARDIÁN DEL MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ÓRGANO:

Dirección de la Policía Municipal de Transito

TITULO DEL PUESTO:

Guardián Municipal con funciones en la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito

AUTORIDAD SUPERIOR:

Oficial administrativo/ Director / Alcalde Municipal / Concejo Municipal/

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA:

Es el responsable de velar por la seguridad de los inmuebles asignados, reportar al Alcalde cualquier inconveniente que surja y proponer soluciones.

III. FUNCIONES:

1. Velar por la seguridad y vigilancia dentro de las oficinas o áreas que le sean asignadas incluyendo los bienes del edificio municipal, predios municipales, y velar porque no se afecte negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Alcalde de cualquier anomalía que observe.
2. Dar parte a las autoridades policíacas del Municipio en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
3. Sensibilizar, con la cortesía debida, a las personas para que coloquen la basura en los lugares designados para el efecto.
4. Colaborar con otras tareas de mantenimiento, carga y descarga, por instrucciones de su jefe inmediato superior.
5. Vigilar que no se afecten las buenas costumbres, dando aviso inmediato de cualquier anomalía que se observe.
6. Apoyar en los proyectos que se ejecutan en la municipalidad.
7. Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad encontrada.
8. Realizar las inspecciones solicitadas por sus superiores
9. Cumplir con el debido resguardo de los bienes.
10. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
11. Abrir y cerrar cualquiera de las instalaciones a su cargo.
12. Cuidar y vigilar las instalaciones a su cargo.

13. Velar porque todo se encuentre en orden en las instalaciones, reportar cualquier anomalía que se presente, reportar a su jefe inmediato cualquier robo o desperfecto que se presente en las instalaciones.
14. Vigilar las áreas que integran su área de trabajo realizando rondas de vigilancia en los alrededores de las instalaciones.
15. Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores. Otras funciones que le sean asignadas
16. Cumplir con otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.
17. Otras funciones inherentes al puesto

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.

DEROGACIÓN: El presente manual deroga todas aquellas regulaciones y disposiciones referentes a la organización administrativa municipal.

OBSERVACION ESPECIAL:

DERECHOS ADQUIRIDOS: El trabajador que no cumpla con el requisito de **Educación** establecido en el presente instrumento técnico, se tomara como base sus conocimientos, habilidades, experiencia, así como el tiempo de trabajar para la Municipalidad; factores que se consideran como derechos adquiridos, los cuales no podrán disminuirse o suprimirse; lo anterior en congruencia con lo regulado en el artículo 74 de la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87.