



**Muni**  
**Mixco**

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*



**TOMO XIV**  
**Gerencia General de EMIXTRA**  
**Septiembre, 2016**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Mixco, es un instrumento técnico normativo de gestión que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas y técnicas así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad de Mixco.

El referido Manual tiene como finalidad, establecer además las líneas de autoridad así como definir el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas orgánicas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Organización y Funciones se ha basado en la normativa del cumplimiento establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos mixqueños, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de Mixco y de todas sus áreas, tales como la Alcaldía, Secretaría Municipal, Gerencia Municipal, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección Administrativa, Dirección de Planificación Municipal, entre otras, como una referencia obligada para lograr el mejor aprovechamiento de sus recursos y el eficaz desarrollo de las funciones asignadas por la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y el de capacitación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto al que han sido asignados.

Los Gerentes, Directores y Jefes de Departamentos de la Municipalidad de Mixco, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de Objetivos con resultados favorables en la gestión y mejora de la imagen de la Institución.

Con el Manual de Organización y Funciones se contará con un medio valioso para la comunicación, concebido dentro del campo de la administración, registrando y transmitiendo, sin distorsiones, la información referente a la Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de Mixco como una Institución responsable y eficiente, con el objetivo de "Satisfacer las necesidades de los vecinos mixqueños para gozar de una mejor calidad de vida".

**Neto Bran Montenegro**  
**ALCALDE MUNICIPAL**  
**2016-2020**

Administración 2016-2020

## ÍNDICE

I. Introducción	1
II. Directorio General	2
III. Antecedentes Históricos	3
IV. Base Jurídica	5
V. Filosofía Institucional	9
VI. Funciones Institucionales	10
VII. Estructura Organizacional	21
VIII. Organigrama Institucional	23
IX. Organización y Funciones Institucionales	24
X. Áreas Organizacionales y Puestos de Trabajo	
<b>Gerencia General de EMIXTRA</b>	
• Estructura Organizacional y Descripción de Área	25
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	27
• Gerente General de EMIXTRA	28
• Asistente de Gerencia de EMIXTRA	32
• Secretaria de Gerencia de EMIXTRA	36
<b>Unidad de Logística</b>	
• Estructura Organizacional y Descripción de Área	40
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	44
• Jefe de la Unidad de Logística	45
• Asistente de la Unidad de Logística	49
• Encargado de Área de Suministros	52
• Auxiliar de Suministros Administrativos	56
• Auxiliar de Suministros Operativos	59
• Encargado del Área de Control de Flota	62
• Encargado de Pilotos	66
• Piloto de EMIXTRA	70
<b>Dirección de Academia</b>	
• Estructura Organizacional y Descripción de Área	74
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	76
• Director de Academia Policía Municipal de Tránsito	77
• Asistente de Academia	82
<b>Departamento de Formación en Tránsito</b>	
• Estructura Organizacional y Descripción de Área	86
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	88
• Jefe del Departamento de Formación en Tránsito	89
• Oficial I Instructor de la Academia de PMT	93
• Oficial II Instructor de la Academia de PMT	97

- Oficial III Instructor de la Academia de PMT 101
- Agente Instructor de la Academia de PMT 105

**Departamento de Retroalimentación**

- Estructura Organizacional y Descripción de Área 109
- Estructura Organizacional y Descripción de Puestos 111
- Jefe del Departamento de Retroalimentación 112
- Oficial I Instructor de la Academia de PMT 116
- Oficial II Instructor de la Academia de PMT 120
- Agente de Tránsito 124

**Dirección de Tránsito**

- Estructura Organizacional y Descripción de Área 128
- Estructura Organizacional y Descripción de Puestos 130
- Director de Tránsito 131
  - Asistente de la Dirección de Tránsito 136

**Departamento de Transmisiones**

- Estructura Organizacional y Descripción de Área 140
- Estructura Organizacional y Descripción de Puestos 142
- Jefe del Departamento de Transmisiones 143
  - Subcomisario Supervisor de Sector 148
  - Radio Operador 152
  - Monitor de Cámaras 156

**Departamento de Digitación**

- Estructura Organizacional y Descripción de Área 159
- Estructura Organizacional y Descripción de Puestos 161
- Jefe del Departamento de Digitación 162
  - Técnico Digitador de EMIXTRA 166

**Departamento de Planificación Operativa**

- Estructura Organizacional y Descripción de Área 170
- Estructura Organizacional y Descripción de Puestos 172
- Jefe del Departamento de Planificación Operativa 173
  - Analista de Campo 177

**Departamento de Control Estadístico**

- Estructura Organizacional y Descripción de Área 181
- Estructura Organizacional y Descripción de Puestos 183
- Jefe del Departamento de Control Estadístico 184
  - Analista Estadístico 189

**Estación I y II**

- Estructura Organizacional y Descripción de Área 192
- Estructura Organizacional y Descripción de Puestos 194
- Comisario Jefe de Estación 195
  - Asistente de Estación 200

• Comisario Sub Jefe de Estación	204
• Subcomisario Supervisor de Sector	208
• Oficial I PMT	212
• Oficial II PMT	216
• Oficial III PMT	220
• Agente de Tránsito	224
• Auxiliar de Transmisiones	228
• Aspirante de PMT	231

### **Dirección de Transporte y Vialidad**

• Estructura Organizacional y Descripción de Área	234
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	236
• Director de Transporte y Vialidad	237
• Asistente de Dirección de Transporte y Vialidad	241

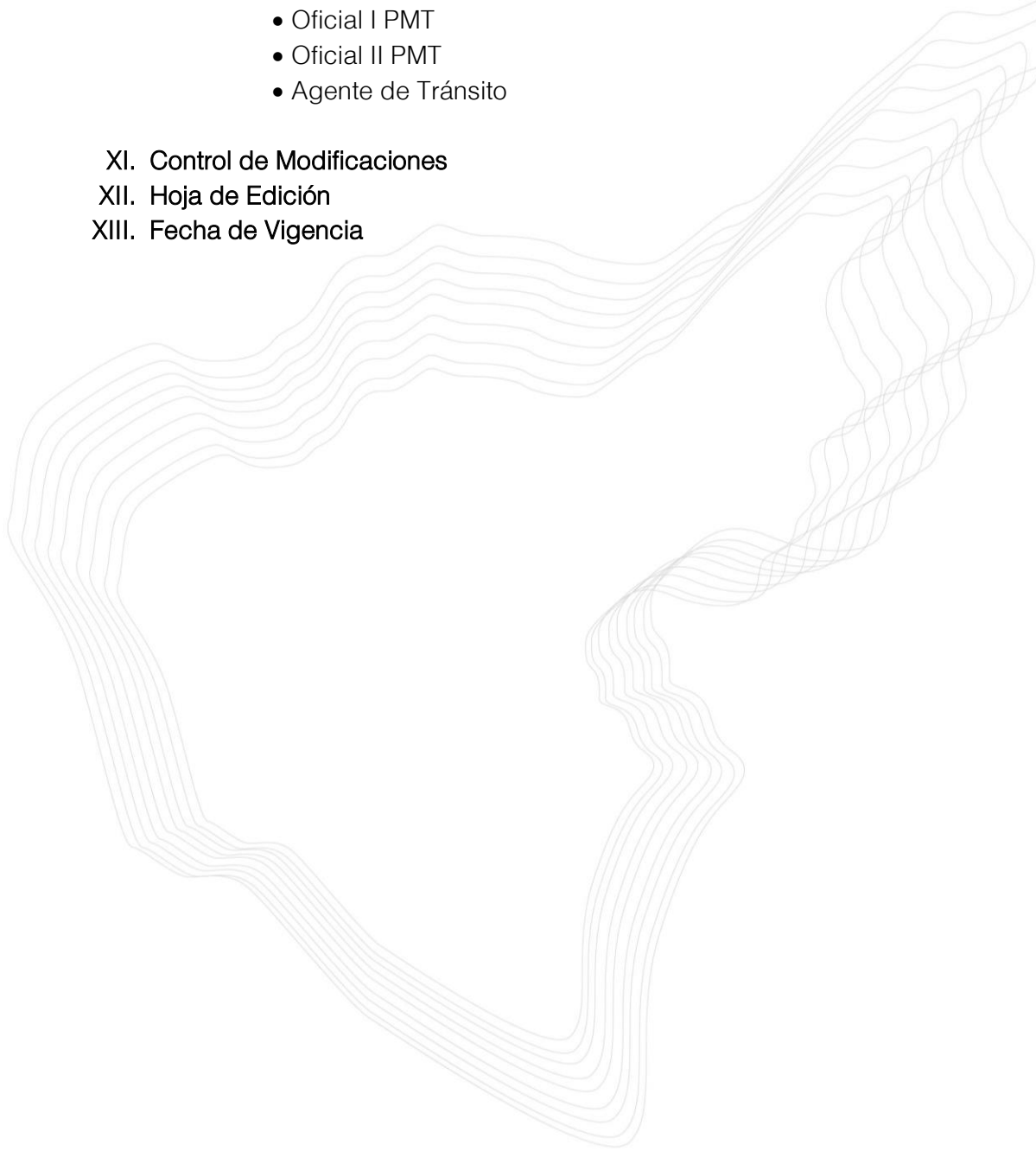
### **Departamento de Medios de Transporte**

• Estructura Organizacional y Descripción de Área	244
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	249
• Jefe del Departamento de Medios de Transporte	250
• Asistente del Departamento de Medios de Transporte	254
• Encargado de Sección de Registros	257
• Auxiliar de Registros	261
• Encargado de Sección de Revisiones	264
• Oficial II PMT	268
• Oficial III PMT	272
• Agente de Tránsito	276
• Encargado de Capacitación a Pilotos	280
• Facilitador	284

### **Departamento de Seguridad Vial**

• Estructura Organizacional y Descripción de Área	287
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	294
• Jefe del Departamento de Seguridad Vial	296
• Asistente de Seguridad Vial	300
• Encargado de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales	303
• Auxiliar de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales	308
• Oficial I PMT	311
• Técnico en Investigación de Accidentes y Soluciones Viales	315
• Auxiliar Técnico de EMIXTRA	318
• Auxiliar de Semáforos	321
• Encargado de Educación Vial	325
• Auxiliar de Educación Vial	329
• Encargado de Asistencia Vial	333
• Auxiliar Vial	337

• Encargado de Vía Pública	340
• Auxiliar Administrativo de Vía Pública	345
• Subcomisario Supervisor de Sector	348
• Oficial I PMT	352
• Oficial II PMT	356
• Agente de Tránsito	360
XI. Control de Modificaciones	364
XII. Hoja de Edición	365
XIII. Fecha de Vigencia	366



## I. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Mixco, tanto en cumplimiento con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que “Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal”, se obliga a contar con las herramientas necesarias aprobadas para su eficiente Gestión Municipal.

El presente Manual de Organización y Funciones representa la expresión del deseo de unificar criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización interior y planificación estratégica, para dar a conocer la organización gerencial, estructura y función de la Municipalidad durante la Administración del Señor Alcalde Neto Bran Montenegro, considerándose que un trabajo estratégicamente planificado, aplicando los conceptos de calidad y excelencia para el mejoramiento y la calidad de formación del trabajador municipal y la satisfacción en los servicios a los vecinos mixqueños.

La descripción clara de las áreas que conforman la Alcaldía Municipal y sus funciones además de las atribuciones y responsabilidades de los trabajadores municipales permitirá ejercer la función de Gobierno encomendada de una manera más ordenada y efectiva.

Esta propuesta ha sido elaborada, como resultado del consenso de Organización Municipal realizado con los Jefes Inmediatos Superiores de cada una de las áreas que conforman la Municipalidad de Mixco.

Esta nueva versión, ha sido elaborada para presentarla al Concejo Municipal para su discusión y análisis, de quien requiere su aprobación para constituirse en el documento regulador del funcionamiento organizacional de la Municipalidad de Mixco.

## II. DIRECTORIO GENERAL

- Nivel Superior
  - Concejo Municipal
    - Secretaría Municipal
    - Unidad de Asesoría Jurídica
    - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
    - Bufete Popular Municipal
    - Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal
  - Alcaldía Municipal
    - Unidad de Auditoría Interna
    - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
    - Unidad de Responsabilidad Profesional
    - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
  - Gerencia Municipal
    - Gerencia General de EMIXTRA
      - Dirección Municipal de Planificación
      - Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
      - Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
      - Dirección de Catastro y Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles
      - Dirección Administrativa
      - Dirección de Recursos Humanos
      - Dirección de Tecnología
      - Dirección de Compras y Contrataciones
      - Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
      - Dirección de Servicios Públicos
      - Dirección de Infraestructura
      - Dirección de Desarrollo Social y Económico
      - Dirección Municipal de la Mujer
      - Dirección de Seguridad

La Municipalidad de Mixco se encuentra ubicada en la 4ª. Calle 4-98 zona 1 de Mixco.

PBX: 2307-7300 Emergencias: 1593

Página WEB: [www.munimixco.gob.gt](http://www.munimixco.gob.gt)



### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La historia de Mixco se remonta a la época precolombina, donde una población de cakchiqueles habitó en una fortaleza conocida hoy día como Mixco Viejo. Posteriormente los Pocomames la obtuvieron y la conservaron como santuario. En 1,525 Pedro de Alvarado acompañado por los Tlascaltecas y de la caballería ataca esta fortaleza derrotando a sus habitantes, quienes se dispersaron, pero gran parte de esta tribu pobladora se asentó en 1,526 para completar la conquista pacífica iniciada en el lugar que actualmente ocupa la cabecera municipal, en aquel entonces se le llamó Santo Domingo de Mixco, en honor a Santo Domingo de Guzmán.

El significado etimológico de Mixco según Antonio de Fuentes y Guzmán, quien interrogó al indígena Marcos Tahuit, el término proviene de *Mixco Cucul*, que se traduce como “*Pueblo de Loza Pintada*”. Sin embargo, según Luís Arriola, la palabra Mixco viene del *Nahuatl Mixconco*, que significa “*Lugar Cubierto de Nubes*”.



Fotografía del Casco de Mixco, Año 1,948

Fueron los conquistadores los que traen la figura y nombre de Alcalde a Guatemala. En la época colonial la mayoría de municipios solamente tuvieron intendencias, eso quiere decir que dependían de una alcaldía mayor. “La Municipalidad de Mixco en ese entonces dependió de la alcaldía mayor de Sacatepéquez. Con el Gobierno del General Justo Rufino Barrios y del Licenciado Miguel García Granados, todas las Municipalidades de Guatemala ganaron la autonomía en la firma del acta de Patzicía de 1,877. Sin embargo, a 1,915 aún mantenían la costumbre de tener dos alcaldes: uno ladino y uno indígena, a éste último lo llamaban “Alcaldito”, se debe recalcar que los Alcalditos de aquel entonces, tenían más poder que los alcaldes ladinos.

Esto confirma que se había logrado independencia, pero las viejas costumbres imperaban.

La mayoría de alcaldes ladinos, eran personajes de la “Calle Real”, que voluntariamente aceptaban el cargo por un período no mayor de un año, sin sueldo al igual que el alcalde de indígenas, que era electo por el pueblo en la cofradía de Santo Domingo”, al cual le llamaban Alcaldito, ahora se le llama Primer Mayordomo de Santo Domingo. A los regidores se les llamaba también –Chitor- y a los demás mayordomos se les llamaba –Mortomá-”<sup>1</sup>

Mixco alcanzó la categoría de Villa, y se habla de una categoría menor que ciudad y mayor que pueblo conforme el Acuerdo Gubernativo del 7 de abril de 1,938, que establece los requisitos a llenarse para que un poblado pueda obtener por disposición del ejecutivo la categoría de Villa.

Según Acuerdo Gubernativo número 524-99 de fecha 14 de julio de 1,999 se acuerda elevar a categoría de ciudad el lugar denominado Villa de Mixco, municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

---

<sup>1</sup> Gómez, Osberto. “Historia de la Municipalidad de Mixco”. Casa de la Cultura de Mixco. Año. 2006.

## IV. BASE JURÍDICA

### LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal

### LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

### LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Salud

### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

- Código Civil
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamiento Urbano y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, Venta o Usufructo
- Ley de Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO

- Ley de Tránsito y su Reglamento

- Acuerdo Gubernativo de traslado de Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de Mixco

## EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

## LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

## LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo PRONADE
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

## LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Ley de Impuesto sobre Productos Financieros

## LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM

## LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado, GUATECOMPRAS
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

## LEGISLACIÓN AMBIENTAL

- Ley del CONAP
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

## OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación INDE

- Ley de Alkoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al Funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del país
- Consolidación de salarios de Servidores Público

### ACUERDOS DE PAZ

- Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- Acuerdo sobre Aspectos Económicos y Situación Agraria
- Acuerdo para el Reasentamiento de las Poblaciones Desarraigadas por el Enfrentamiento Armado Interno
- Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática

## V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### MISIÓN

“Somos un municipio seguro, con servicios públicos de calidad, que con un desarrollo social, económico y ambiental sostenible, una infraestructura vial óptima y un ordenamiento territorial brinda una mejor calidad de vida a los vecinos de la Ciudad de Mixco, contando para ello con un personal calificado que en base a valores y principios administra con transparencia los recursos y los transforma en beneficios para la población mixqueña”.

### VISIÓN

“Ser una Municipalidad que brinde servicios públicos eficientes para garantizar el desarrollo integral sostenible del municipio que permita una mejora de la calidad de vida y un bienestar integral a la población mixqueña”.

### OBJETIVO INSTITUCIONAL

“Satisfacer las necesidades de los vecinos mixqueños para gozar de una mejor calidad de vida”.

### VALORES Y PRINCIPIOS

- **Respeto**  
Los trabajadores municipales se desempeñan con consideración y reconocimiento a sus compañeros y vecinos en el cumplimiento del trabajo diario.
- **Honestidad**  
Mostrada en la Municipalidad en la relación de confianza entre funcionarios y trabajadores municipales en el desarrollo de sus actividades diarias.
- **Responsabilidad**  
Se refiere a la conciencia de cada trabajador municipal que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar sus acciones personales y laborales buscando siempre el compromiso y eficiencia en la gestión municipal.

## VI. FUNCIONES INSTITUCIONALES

El municipio, ejercerá competencias en los términos establecidos por la Ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno local.

La estructura organizacional se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

### **En materia de Organización de la Administración Municipal:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

#### **Artículo 34:**

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

#### **Artículo 35:**

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- g. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del municipio;
- i. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a su miembros para no asistir a sesiones;
- v. La creación de la Policía Municipal;



**Artículo 81:**

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El Secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, el Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por el Acuerdo de Concejo Municipal.

**Artículo 90:**

Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las Municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

**Artículo 93:**

Las Municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley del Servicio Municipal.

**Artículo 94:**

Las Municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

**Artículo 95:**

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

**Artículo 97:**

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada Municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las Áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

**Artículo 161:**

Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los Juzgados de Asuntos Municipales que estime convenientes y los Juzgados de Asuntos Municipales de Tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de materia y territorio, según las necesidades del municipio.

**En materia de prestación de Servicios Municipales:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

- e. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;

**Artículo 68:**

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c. Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- e. Administrar la biblioteca pública del municipio;
- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- r. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;

**Artículo 70:**

- b. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;  
Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;

**Artículo 72:**

El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

**Artículo 73:**

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- a. La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b. La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;
- c. Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en el Código Municipal, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

**En materia de Administración Financiera:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

- f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por obras municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- r. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.

Administración 2016-2020

- u. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la Ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.

**Artículo 72:**

El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

**En materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 22:**

Cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, los principios de desconcentración y descentralización local y con sujeción a lo estipulado en los artículos del presente capítulo. Previo a emitir el acuerdo mediante el cual modifica la categoría de un centro poblado de los indicados en los artículos subsiguientes, el Concejo Municipal deberá contar con el dictamen favorable de la Oficina Municipal de Planificación, del Instituto Nacional de Estadística y del Instituto de Fomento Municipal.

La Municipalidad remitirá en el mes de Julio de cada año, certificación territorial en el que ejerce autoridad un Concejo Municipal. La circunscripción territorial es continua y por ello se integra con las distintas formas de ordenamiento territorial que acuerde el Concejo Municipal. La cabecera de distrito es el centro poblado donde tiene su sede la Municipalidad.

**Artículo 35:**

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- x. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.

**Artículo 142:**

Las Municipalidades están obligadas a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de sus municipios, y por consiguiente, les corresponde la función de proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanísticos, así como la preservación y mejoramiento del entorno y ornato.

**Artículo 147:**

La Municipalidad está obligada a formular y efectuar planes de ordenamiento territorial, del desarrollo integral y planificación urbana de sus municipios, en la forma y modalidades establecidas en el primer párrafo del artículo 142 de Código Municipal.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretenda realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como personas individuales o jurídicas, deberán contar asimismo con licencia municipal.

**En materia de Planificación y Participación Ciudadana:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

- c. La convocatoria de los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a problemas locales.
- i. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;

**Artículo 132:**

El Alcalde en la formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de Desarrollo, siempre que hayan sido aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su Oficina Municipal de Planificación.

El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.

El Concejo Municipal informará a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.

### **En materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

#### **Artículo 10:**

Las Municipalidades podrán asociarse para la defensa de sus intereses y el cumplimiento de sus fines generales y los que garantiza la Constitución Política de la República, y en consecuencia, celebrar acuerdo y convenios para el desarrollo común y el fortalecimiento institucional de las Municipalidades.

Las asociaciones formadas por Municipalidades tendrán personalidad jurídica propia y distinta de cada Municipalidad integrante, y se constituirán para la defensa de sus intereses municipales, departamentales, regionales o nacionales y para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o la planificación, ejecución y evaluación en la ejecución de obras o la prestación de servicios municipales.

Las Asociaciones Municipales a nivel departamental, regional o nacional se registrarán por las disposiciones del Código Municipal y los estatutos que se les aprueben, pero en todo caso, las Municipalidades que las integran estarán representadas por el alcalde o por quien haga sus veces.

#### **Artículo 35:**

- s. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;

#### **Artículo 49:**

Las mancomunidades son asociaciones de municipios que se instituyen como entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más municipios, de conformidad con el Código Municipal, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes, programas y proyectos, así como la ejecución de obras y prestación eficiente de servicios municipales. Además, podrán cumplir aquellas competencias que le sean descentralizadas a los municipios, siempre que así lo establezcan los estatutos y los Concejos Municipales así lo hayan aprobado específicamente.

**Artículo 50:**

Los municipios tienen el derecho de asociarse con otros en una o varias mancomunidades.

Las mancomunidades se registrarán según lo establecido en el Código Municipal y sus estatutos. No podrán comprometer a los municipios que integran más allá de los límites señalados en sus estatutos.

**Artículo 51:**

El procedimiento de aprobación de los estatutos de las mancomunidades de municipios deberá cumplir las reglas siguientes:

- a. Hacer constar la voluntad de cada municipio de constituirse en mancomunidad, mediante certificación del punto de acta de la sesión celebrada por cada Concejo Municipal que así lo acredite.
- b. Los estatutos de las mancomunidades deberán ser elaborados por los Alcaldes, Concejales y Síndicos designados, de la totalidad de los municipios promotores
- c. de mancomunidad, constituidos en asamblea general de municipios por mancomunarse, con voz cada uno, pero un voto por municipio.
- d. Cada Concejo Municipal de los municipios mancomunados y sus respectivos estatutos, mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del
- e. total de sus integrantes. Del referido Acuerdo Municipal se extenderá certificación del punto de Acta de la Sesión celebrada por cada Concejo Municipal.
- f. Los estatutos de cada mancomunidad deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
  1. El nombre, objeto y domicilio de la mancomunidad;
  2. Los municipios que constituyen la mancomunidad;
  3. Los fines para los cuales se crea;
  4. El tiempo de su vigencia;
  5. El aporte inicial de cada uno de los municipios que la crean y la cuota ordinaria inicial;
  6. La facultad de la asamblea general de aumentar las cuotas ordinarias y de establecer cuotas extraordinarias;
  7. La composición de los órganos directivos de la mancomunidad, la forma de designarlos, sus atribuciones, responsabilidades y el tiempo que durarán en sus cargos, los cuales serán en función del cargo que desempeñen;
  8. La forma de designar al gerente de la mancomunidad; sus funciones y atribuciones;
  9. El procedimiento para reformarla o disolverla, y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir con relación a su gestión y a sus bienes; y,

10. Los mecanismos de control de mancomunidad.

- g. Las mancomunidades y sus respectivos representantes legales se registrarán en la Municipalidad en donde fueron constituidas. De igual manera se registrarán las asociaciones de las Municipalidades reguladas en el artículo 10 de este Código, así como sus representantes legales.

**En materia de Ambiente y Recursos Naturales:**

En cumplimiento de los artículos:

**Constitución Política de la República**

**Artículo 97:**

Las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantengan el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

**Código Municipal**

**Artículo 35:**

- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;

**Artículo 58:**

- l. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

**En materia de la Familia, la Mujer y la Niñez:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

- b. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

**Artículo 36:**

- 9. De la familia, la mujer, la niñez y la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social; todas las Municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del municipio respectivo.



**Artículo 96:**

- e. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- f. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;

**En materia de la Descentralización:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del municipio;

En cumplimiento de la Ley General de Descentralización (Decreto 14-2002):

**Artículo 2:**

Se entiende por descentralización el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las Municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las Municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia de funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de recursos del Estado.

**Artículo 15:**

Las Municipalidades y demás instituciones del Estado deberán velar por el adecuado equilibrio entre sus ingresos y egresos y su nivel de endeudamiento, procurando la sana administración de sus finanzas.

**Artículo 16:**

Las Municipalidades, sin perjuicio de su autonomía, quedan obligadas a adecuar su presupuesto anual de inversión y su sistema de administración a la metodología y forma que adopte el sector público y a las políticas de descentralización aprobadas por el Organismo Ejecutivo en congruencia con la Ley Orgánica del Presupuesto. El Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia de la República proporcionarán la asistencia técnica correspondiente.

**En materia de la Seguridad**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

v) La creación del cuerpo de policía municipal;

**Artículo 36:**

8. De los derechos humanos y de la paz;

**Artículo 53:**

h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.

i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

**Artículo 68**

n) La prestación del servicio de policía municipal;

**Artículo 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 básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.

## VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional de la Municipalidad tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

En el artículo 73, del mismo Código se hace referencia a que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y;
- c) Concesiones otorgadas.

### **DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:**

Las competencias del gobierno municipal a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, se integran en las materias y base legal siguientes:

- a) De Organización de la Administración Municipal.  
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- b) De prestación de Servicios Municipales.  
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).
- c) De Administración Financiera.  
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).
- d) De Planificación y Ordenamiento Territorial.  
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- e) De Planificación y Participación Ciudadana.  
(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal)
- f) De respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional.  
(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).
- g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal.  
(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)
- h) De Seguridad (Artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal)

Administración 2016-2020

La Municipalidad de Mixco, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su **estructura organizacional** con los órganos, dependencias y unidades administrativas siguientes:

### Órganos

- a) **Órgano de Gobierno: Concejo Municipal.** Órgano colegiado superior de deliberación y decisión. Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b) **Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal; dirige la Administración Municipal; y es la Jefatura Superior de todo el personal administrativo, artículos 9, 52, 53 literales a) y g) del Código Municipal.

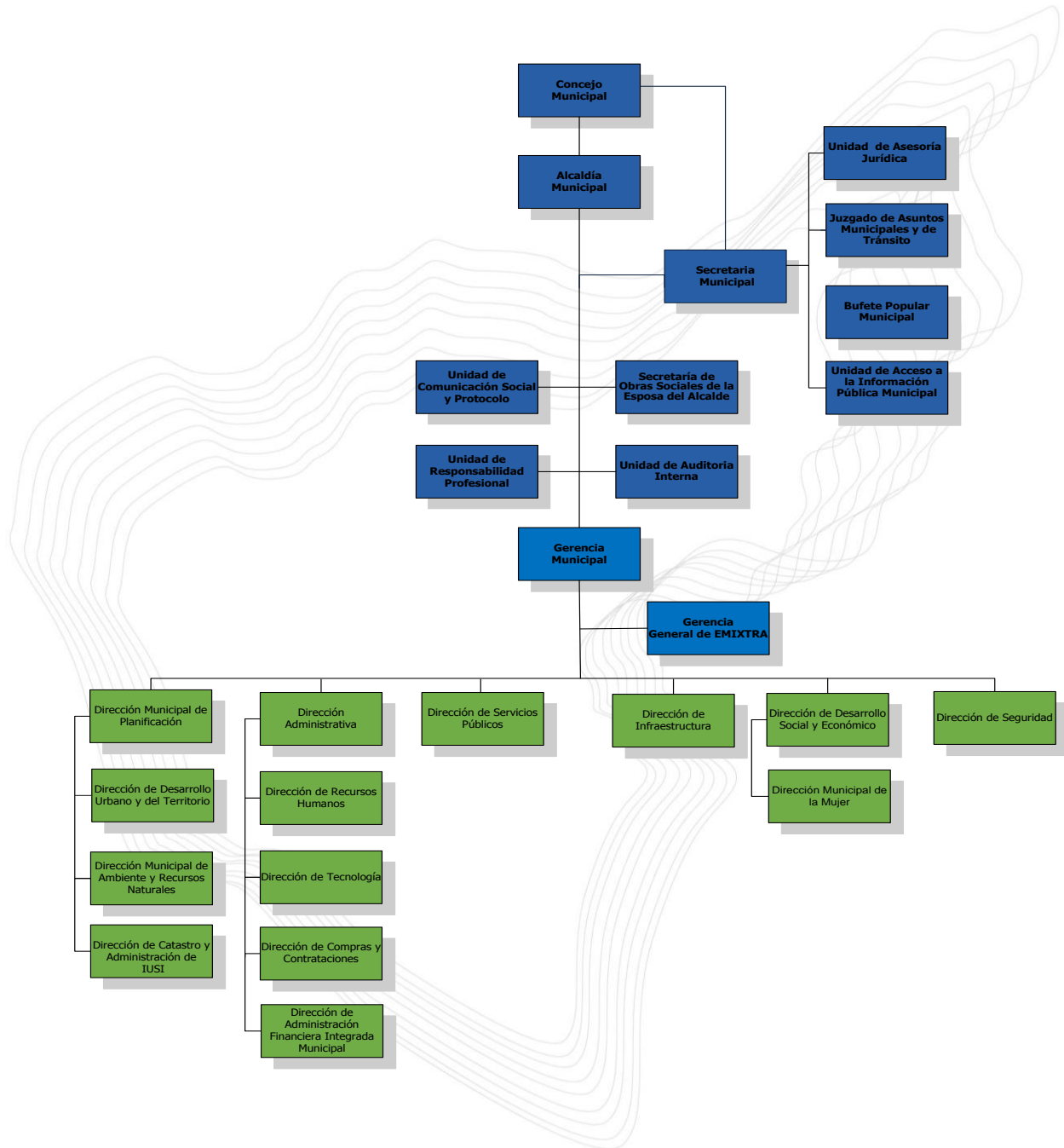
### Unidades Administrativas

- a) **Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- b) **Secretaría Municipal.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- c) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- d) **Tesorería Municipal:** Artículos 86, 98 literal b del Código Municipal.
- e) **Dirección Municipal de Planificación -DMP-.** Artículo 95 del Código Municipal
- f) **Catastro Municipal.** Artículo 35 literal x, 96 literal l, del Código Municipal.
- g) **Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- h) **Unidad de Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.
- i) **Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- j) **Policía Municipal.** Artículo 79 del Código Municipal.
- k) **Unidad de Comunicación Social.** Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- l) **Dirección de Recursos Humanos.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Lo anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las áreas y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir, la organización municipal, en la que cada órgano, área o unidad administrativa tiene una función; cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

## VIII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## IX. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

La Municipalidad como Entidad Pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

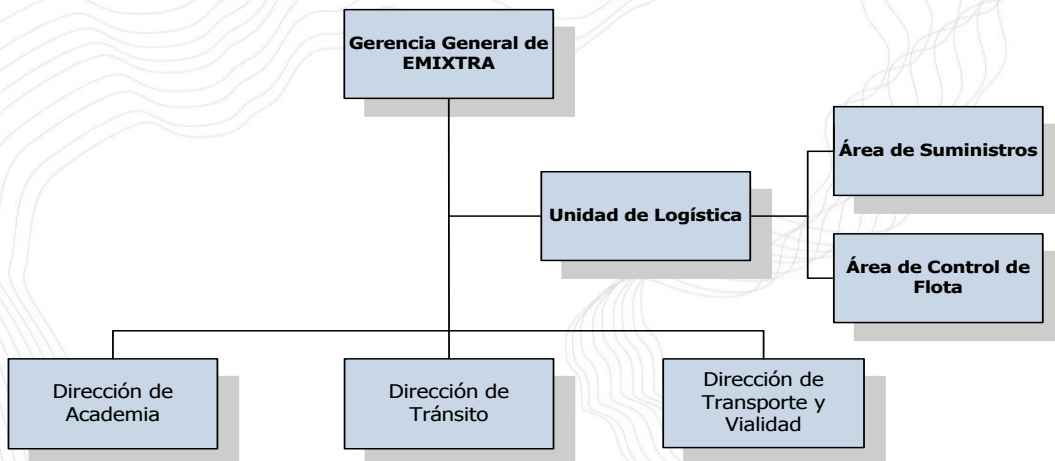
Por consiguiente para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su Jefe Inmediato Superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de funciones y atribuciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- e) **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

## X Áreas Organizacionales y Puestos de Trabajo

### 10.1 Gerencia General de EMIXTRA Estructura Organizacional y Descripción de Área

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Gerencia General de Emixtra
  - Unidad de Logística
    - Área de Suministros
    - Área de Control de Flota
  - Dirección de Academia
  - Dirección de Tránsito
  - Dirección de Transporte y Vialidad

## Descripción:

Es la responsable de integrar en forma oportuna y permanente las necesidades de la comunidad en materia de tránsito y transporte público, de regular el orden y hacer cumplir las normas de tránsito establecidas para los distintos medios de transporte, ya sean camiones, autobuses, automóviles particulares, siendo su jurisdicción el vigilar los delitos y faltas cometidos a las normas establecidas en materia de transporte, contra otros vehículos, peatones o contra pasajeros en el caso de ser un transporte público, debiendo regirse por los principios de jerarquía y subordinación, desempeñando sus funciones con apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes relacionadas con la Seguridad Pública, Ley y Reglamento de Tránsito, Código Municipal y Ley del Servicio Municipal todo esto a través de las unidades que la conforman, ejerciendo acciones de dirección y control.

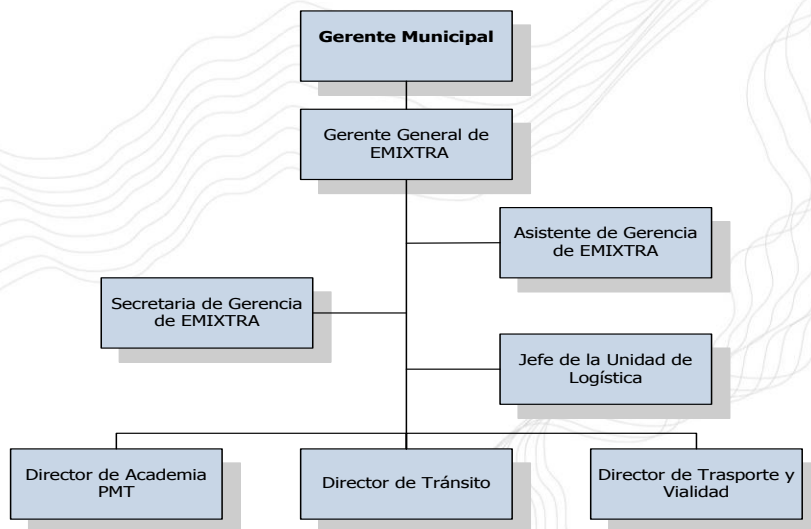
## Funciones:

1. Administrar la Entidad Mixqueña de Transporte (EMIXTRA), así como el personal de la misma.
2. Estudiar, proponer, calcular y organizar la recepción de los permisos de medios de transporte.
3. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente y mantener un registro de permisos a diferentes medios de transporte de circulación otorgados en el municipio.
4. Planificar, organizar, coordinar la ejecución y la supervisión de proyectos que contribuyen al ordenamiento, educación, señalización, regulación y seguridad vial en el municipio.
5. Garantizar la observancia y aplicación de las leyes y reglamentos que conforman la base legal.
6. Supervisar las diferentes áreas administrativas para que se cumpla con el equipamiento del personal operativo.
7. Coordinar y supervisar la instrucción que se maneja en la Academia para obtener una formación adecuada y acorde a las necesidades del municipio.
8. Acudir a reuniones de coordinación del trabajo de la Policía Municipal de Tránsito (PMT).
9. Velar por la constante capacitación del personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito (PMT).
10. Atender todas las necesidades y requerimientos de los vecinos del municipio de Mixco relacionados a viabilidad y ordenamiento del tránsito en el municipio.



## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Organigrama de Puestos



### Listado de Puestos

- Gerente General de EMIXTRA
  - Asistente de Gerencia de EMIXTRA
  - Secretaria de Gerencia de EMIXTRA
  - Jefe de la Unidad de Logística
    - Director de Academia de Policía Municipal de Tránsito
    - Director de Tránsito
    - Director de Transporte y Vialidad

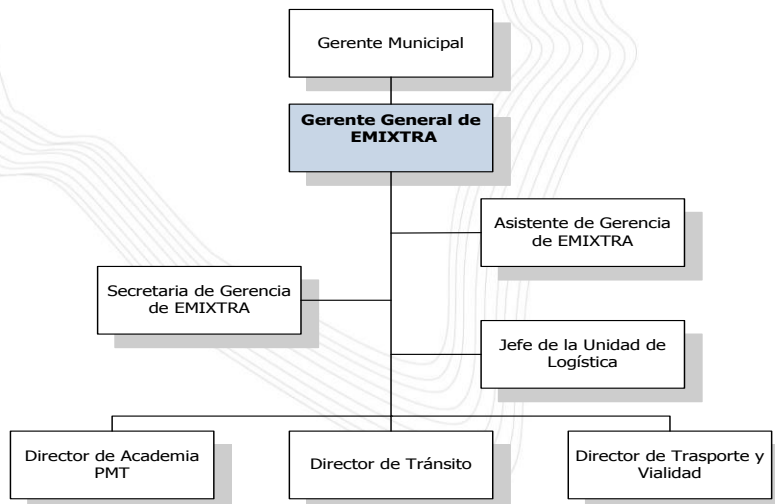
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Gerente General de EMIXTRA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.00.00.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Gerente General de EMIXTRA	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> No Aplica	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Gerente Municipal		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Gerencia de EMIXTRA</li> <li>• Secretaria de Gerencia de EMIXTRA</li> <li>• Jefe de la Unidad de Logística</li> <li>• Director de Academia PMT</li> <li>• Director de Tránsito</li> <li>• Director de Transporte y Vialidad</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y operativo responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de la Gerencia General de EMIXTRA en cuanto a las áreas que la integran y del personal a su cargo para realizar de manera eficiente el ordenamiento, regulación vial, señalización, seguridad vial y peatonal en el municipio de Mixco.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Administra las actividades del personal y el trabajo de la Policía Municipal de Tránsito (PMT).	X							
2	Planifica, organiza, coordina la ejecución y la supervisión de proyectos que contribuyen al ordenamiento, educación, señalización, regulación y seguridad vial en el municipio.		X		X				X
3	Organiza, dirige y controla el trabajo de la Gerencia General de EMIXTRA y sus áreas para cumplir con las obligaciones de manera eficiente, de acuerdo a su competencia laboral.	X							
4	Promueve la formación de nuevos elementos para Policía Municipal de Tránsito (PMT).					X			
5	Vigila y atiende el equipamiento de nuevos elementos de la Policía Municipal de Tránsito (PMT).					X			
6	Garantiza la observancia y aplicación de las leyes y reglamentos vigentes.	X							
7	Supervisa que los suministros que se le brinden a las Direcciones y Áreas de la Gerencia General de EMIXTRA satisfagan sus diferentes necesidades.	X							
8	Realiza un control del mantenimiento preventivo y correctivo que se le da a los vehículos.		X						
9	Lleva un control de los aspirantes a Agentes de Tránsito desde que inicia hasta su graduación.	X							
10	Autoriza los programas de capacitación que se le deben de dar al personal bajo su cargo.	X							
11	Supervisa que se estén realizando los operativos que permitan controlar, revisar y verificar que todos los conductores que circulen dentro del municipio cumplan con las normas de tránsito establecidas.	X							
12	Autoriza el apoyo de los planes operativos a solicitud del vecino o en eventos importantes programados por la Municipalidad.	X							
13	Requiere la evaluación periódica del personal a su cargo.							X	
14	Revisa y aprueba las rotaciones del personal a su cargo.							X	
15	Representa a las áreas a su cargo.	X							
16	Presenta a la Autoridad Superior los cambios que fueran necesarios en los Manuales Administrativos y fomenta en el				X				

	personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.								
17	Verifica y presenta los informes de cada una de las Áreas con los resultados de las Metas y Objetivos.				X				
18	Evalúa el resultado de los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas, definiendo cuales de las necesidades materiales y/o de personal son viables para considerar.				X				
19	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del Área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
20	Presenta las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales y aplica los reglamentos, Normativas y Ordenanzas necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.				X				
21	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
22	Propone a la Autoridad Superior la incorporación de Planes, Programas y Proyectos o la reestructuración de los existentes, presentado resultado por medio de indicadores a la Autoridad Superior.				X				
23	Coordina la elaboración el Plan Operativo Anual - POA- y los presenta a la Autoridad Superior para su correspondiente aprobación.								X
24	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.	X							
25	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
26	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
27	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
28	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Gerente Municipal
- Directores, Jefes y Personal que integra la Gerencia General de EMIXTRA

*Externas. Institución*

- Instituciones relacionadas con el tema de tránsito

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Licenciatura Preferentemente en Área afín al puesto				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Conocimientos</b>		
5 años de experiencia calificada en la materia		De la Ley y Reglamento de Tránsito, estructura militar, buenas relaciones humanas, trabajo en equipo, de educación vial, de las diferentes zonas del municipio		
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>		<b>Actitudes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para dirigir, supervisar, controlar, ejecutar proyectos y programas</li> <li>Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Búsqueda de la excelencia</li> <li>Comunicación interpersonal</li> <li>Honestidad</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Razón Modificación</b>	<b>Área Responsable</b>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	Gerencia Municipal	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

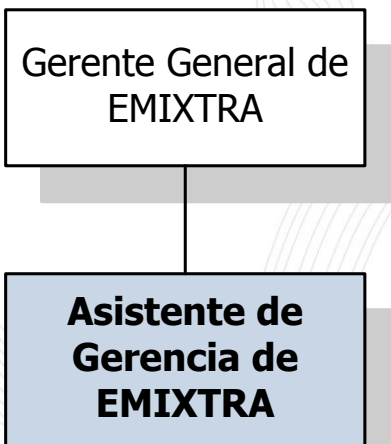
### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Asistente de Gerencia de EMIXTRA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.00.00.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Gerencia de EMIXTRA	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> No Aplica	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Gerente General de EMIXTRA		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar a la Gerencia General de EMIXTRA de conformidad con los lineamientos para la aplicación de los diferentes procedimientos.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe, controla, envía, da seguimiento y archiva la documentación interna y externa de la Gerencia.	X							
2	Lleva el registro del control de asistencia de las estaciones.				X				
3	Verifica el seguimiento de todas las actividades y proyectos iniciados por el Gerente General de EMIXTRA.	X							
4	Lleva el control de contactos con las Estaciones de EMIXTRA.	X							
5	Atiende las llamadas telefónicas que ingresan a la Gerencia General de EMIXTRA e informa a su Jefe Inmediato de cualquier novedad.	X							
6	Mantiene constante comunicación con las diferentes Unidades y Áreas e informa a Gerente General de EMIXTRA de cualquier novedad.	X							
7	Lleva el control de la agenda del Gerente General de EMIXTRA.	X							
8	Analiza los expedientes que recibe la Gerencia General de EMIXTRA, los clasifica y gestiona de acuerdo a las instrucciones del Gerente General de EMIXTRA.	X							
9	Traslada a las áreas correspondientes los casos y expedientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia General de EMIXTRA.	X							
10	Asiste a reuniones de trabajo según le sea delegado por el Gerente General de EMIXTRA.		X						
11	Apoya a las áreas que lo requieren si es competencia de la Gerencia.	X							
12	Informa al Gerente General de EMIXTRA de cualquier acontecimiento en el Área asignada.	X							
13	Cumple a cabalidad las instrucciones emitidas por el Jefe Inmediato Superior.	X							
14	Maneja la información que se proporciona en asuntos de EMIXTRA.	X							
15	Apoya al Gerente General de EMIXTRA en la elaboración del Plan Anual de Gastos de EMIXTRA.								X
16	Integra y revisa con el Gerente General de EMIXTRA la Memoria de Labores.							X	
17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado	X							

	en sus atribuciones.								
18	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
19	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Gerente General de EMIXTRA
- Personal que integra la Gerencia de EMIXTRA

*Externas. Institución*

- Ninguna

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		

#### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado preferentemente con Estudios Universitario

#### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	De la Ley y Reglamento de Tránsito, en manejo de software moderno, en manejo de grupos grandes y pequeños, buenas relaciones humanas y personales
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligenciar correctamente los asuntos de competencia de la Gerencia de EMIXTRA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Iniciativa y motivación</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Febrero 2013
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

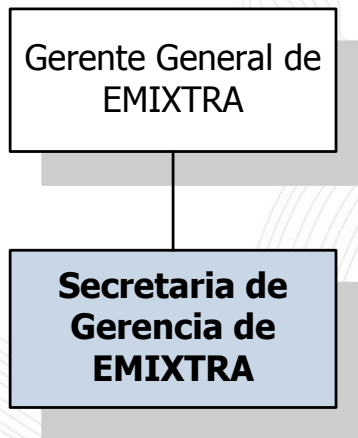
### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Secretaria de Gerencia de EMIXTRA

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.00.00.00.03	<b>Puesto Funcional:</b> Secretaria de Gerencia de EMIXTRA	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> No Aplica	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Gerente General de EMIXTRA		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la atención a los vecinos y visitantes que acuden por información, entregan documentos o presentan denuncias, elaborando informes y controles de las visitas y llamadas.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Brinda información a los vecinos que lo soliciten personalmente o vía telefónica.	X							
2	Recibe y tramita la documentación que ingresa a su oficina (oficios, providencias, y otros).	X							
3	Maneja la documentación que se genera en el área.	X							
4	Elabora circulares, memorandos, oficios y providencias.	X							
5	Archiva la documentación que corresponde a la oficina.	X							
6	Informa al Gerente General de EMIXTRA sobre el avance de sus actividades, informa por escrito sobre ausencias.	X							
7	Lleva un control de toda documentación recibida, controla el seguimiento para su respectivo trámite y archiva.	X							
8	Realiza una agenda diaria con asuntos o documentos importantes que deberá recordar al Gerente General de EMIXTRA, especialmente asuntos o documentos pendientes o importantes.	X							
9	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que se tiene relación.	X							
10	Recibe a los vecinos solicitan audiencia con el Gerente General de EMIXTRA.	X							
11	Atiende las llamadas que ingresan a la Gerencia General y les da su respectivo seguimiento.	X							
12	Conoce los preceptos de la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
13	Cumple a cabalidad las instrucciones emitidas por el Gerente General de EMIXTRA.	X							
14	Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información.	X							
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
16	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
17	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puestos/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente General de EMIXTRA</li> <li>Asistente de Gerencia de EMIXTRA</li> <li>Personal que integra la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

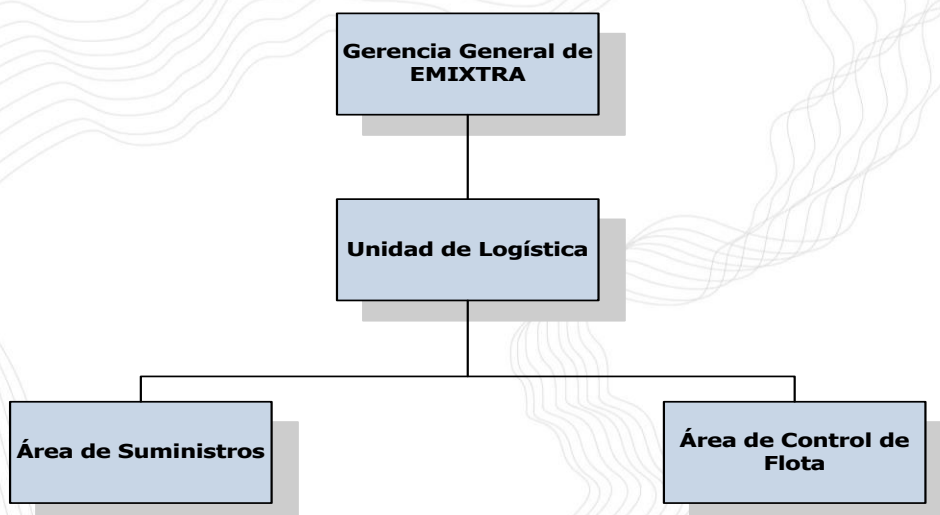
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Términos legales relacionados al tránsito, software moderno, en los diferentes procedimientos operativos y administrativos		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para coordinar actividades, comunicar e informar</li> <li>Capacidad de concentración y organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Búsqueda de la excelencia</li> <li>Comunicación interpersonal</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Febrero 2013
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Unidad de Logística

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Unidad de Logística
  - Área de Suministros
  - Área de Control de Flota

## Descripción:

Es responsable de concentrar las necesidades de todas las unidades de EMIXTRA, velar por la existencia permanente de los bienes y servicios, la atención oportuna de mantenimiento, provisión y funcionamiento de los equipos.

## Funciones:

1. Proveer los recursos, bienes y servicios asegurando la cantidad necesaria que las Estaciones, departamentos y unidades requieren para su funcionamiento.
2. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de EMIXTRA; así como apoyar en la elaboración y ejecución de los proyectos del Plan Operativo Anual –POA-.
3. Ejecutar los proyectos internos de la Unidad de Logística.
4. Diseñar el Plan Anual de Compras y Adquisiciones de servicios de EMIXTRA, gestionar su aprobación, así como controlar la ejecución del mismo.
5. Llevar un control de la distribución de los bienes e insumos adquiridos por EMIXTRA.
6. Administrar los bienes muebles e inmuebles de EMIXTRA, efectuando los registros y controles que correspondan.
7. Concentrar y realizar pedidos con la debida anticipación y de manera correcta para evitar atrasos y escases de suministros, apegándose a las normas establecidas por la Dirección de Compras y Contrataciones.
8. Coordinar los servicios de reparaciones, cambios y mantenimientos de los bienes adquiridos.
9. Solicitar y coordinar la oportuna atención de los servicios de impresión de talonarios.
10. Requerir y coordinar los servicios generales de la Unidad.
11. Solicitar y coordinar los mantenimientos de las instalaciones de EMIXTRA.

## ÁREA DE SUMINISTROS

### Descripción:

Es la responsable de llevar a cabo la concentración de las necesidades, solicitar las compras, recibir y gestionar el abastecimiento de los suministros necesarios para el funcionamiento de EMIXTRA.

### Funciones:

1. Concentrar y realizar pedidos con la debida anticipación y de manera correcta para evitar atrasos y escases de suministros.
2. Recibir y distribuir los bienes e insumos adquiridos por EMIXTRA.
3. Proveer los recursos que las Estaciones requieren.
4. Administrar los bienes muebles e inmuebles de EMIXTRA, efectuando los registros y controles que correspondan.
5. Solicitar y coordinar los servicios de reparaciones, cambios y mantenimientos de los bienes y equipos adquiridos.
6. Requerir de forma oportuna la impresión de talonarios de boletas de remisión.
7. Elaborar requerimientos de compras y/o contrataciones a la Dirección de Compras y Contrataciones.
8. Realiza requisiciones de suministros de oficina al Departamento de Almacén.
9. Actualizar el control de los talonarios de boletas de remisión, tarjeta de responsabilidades y el inventario de suministros.
10. Llevar el control del ingreso y egreso de suministros.



## ÁREA DE CONTROL DE FLOTA

### Descripción:

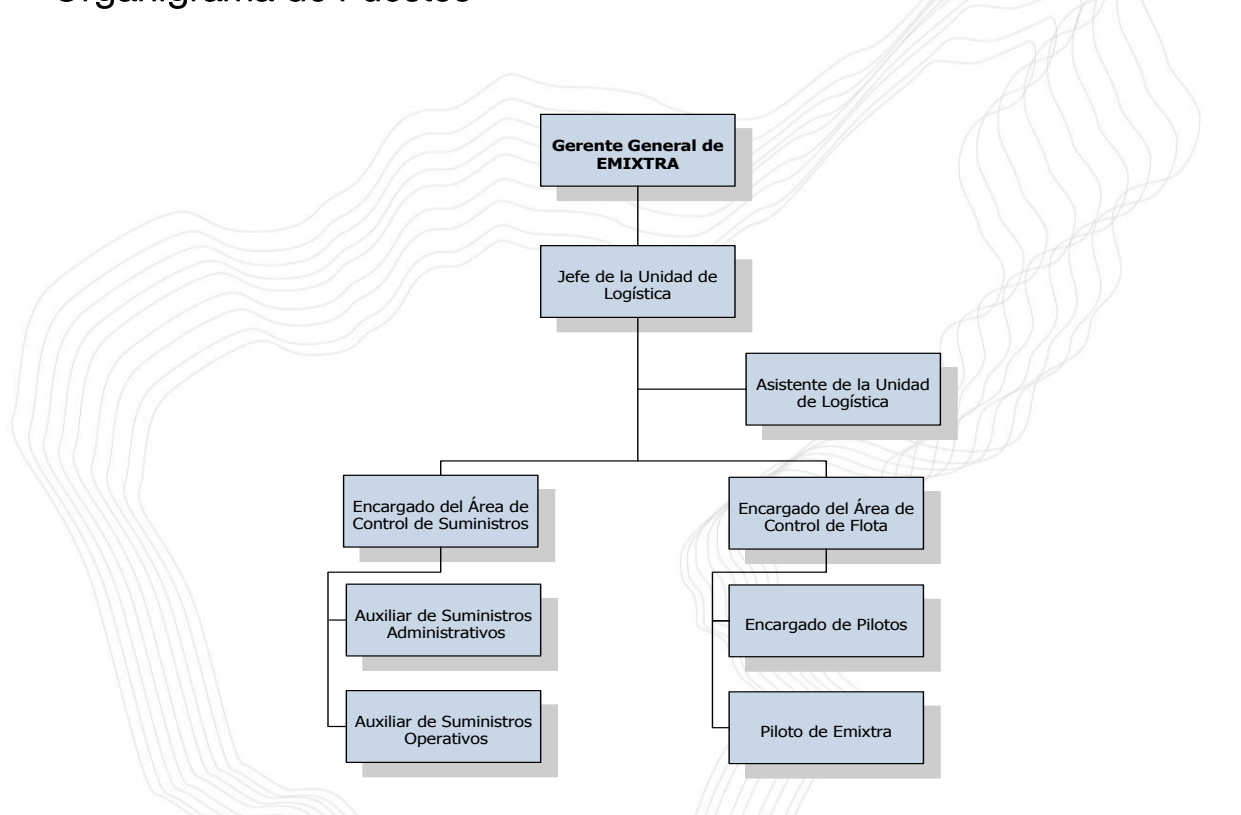
Es la responsable de coordinar el mantenimiento de los vehículos utilizados por EMIXTRA para la supervisión diaria en las áreas operativas, apegados al programa de mantenimiento preventivo y gestiona una pronta respuesta al mantenimiento correctivo, así como la administración de pilotos y coordinación de las unidades administrativas.

### Funciones:

1. Realizar programación del mantenimiento preventivo para cada vehículo.
2. Mantener control de reparaciones de vehículos.
3. Llevar un control de inventarios de vehículos en buen estado.
4. Solicitar mantenimiento a vehículos según requerimientos y prioridades.
5. Efectuar el control de cada vehículo para solicitar las reparaciones.
6. Solicitar inicio de proceso de baja de vehículos.
7. Mantener actualizada la base de datos del estado de fuerza de los vehículos que pertenecen a la Gerencia General de EMIXTRA.
8. Llevar el control de expedientes por vehículos de mantenimientos solicitados.
9. Coordinar, recibir y entregar vehículos a talleres.

## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Organigrama de Puestos



### Listado de Puestos

- Jefe de la Unidad de Logística
  - Asistente de la Unidad de Logística
  - Encargado del Área de Suministros
    - Auxiliar de Suministros Administrativos
    - Auxiliar de Suministros Operativos
  - Encargado del Área de Control de Flota
    - Encargado de Pilotos
    - Piloto de EMIXTRA

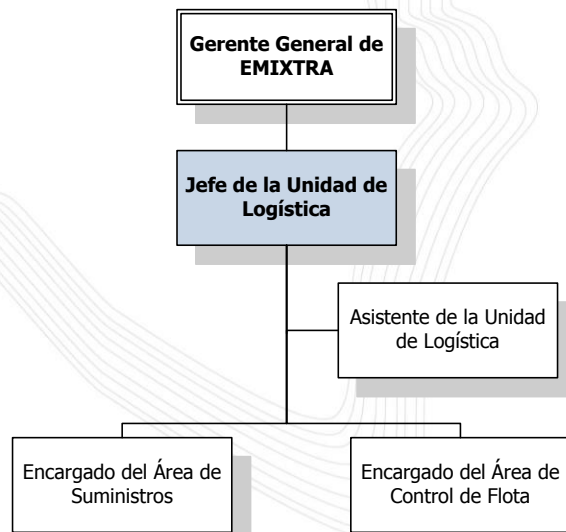
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Jefe de la Unidad de Logística

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.00.01.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe de la Unidad de Logística	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Área Administrativa:</b> Unidad de Logística	<b>Dirección:</b> No Aplica	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Gerente General de EMIXTRA		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de la Unidad de Logística</li> <li>Encargado del Área de Suministros</li> <li>Encargado del Área de Control de Flota</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 8:00 a 16:00 Horas 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de velar por la existencia permanente de los recursos materiales, la atención oportuna de mantenimiento, la provisión y funcionamiento de los equipos apoyándose en las Áreas de la Municipalidad a las que les compete proveer los mismos, satisfaciendo las diferentes necesidades de EMIXTRA.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Provee todo el recurso logístico que las Áreas y Estaciones requieren.	X							
2	Solicita la cantidad de equipo, suministros y materiales que se requiere a la Dirección de Compras y Contrataciones.		X						
3	Requiere reportes mensuales de inventarios de los suministros existentes.				X				
4	Verifica el uso adecuado de los bienes que provee a las diferentes Áreas y Estaciones.	X							
5	Realiza pedidos de suministros con la debida anticipación para evitar escasez.	X							
6	Mantiene informado al Gerente General de EMIXTRA del avance de los procesos de requerimientos solicitados.	X							
7	Solicita los servicios de reparaciones y mantenimiento de los vehículos de EMIXTRA.	X							
8	Lleva un control del mantenimiento de las instalaciones de EMIXTRA.	X							
9	Representa a las Áreas a su cargo.	X							
10	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.							X	
11	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.					X			
12	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.				X				
13	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
14	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							

15	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
16	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
17	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.								X
18	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
20	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Gerente General de EMIXTRA
- Personal que integra la Unidad de Logística

*Externas. Institución*

- Gerencias y Direcciones de la Municipalidad de Mixco

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

#### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado con Estudios Universitarios

#### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	En administración y organización de recursos, sobre las necesidades del equipamiento y suministros, buenas relaciones humanas, trabajo en equipo
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para redactar, para dirigir, para planificar y ejecutar proyectos y programas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Responsable</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Febrero 2013
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Asistente de la Unidad de Logística

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.00.01.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Asistente de la Unidad de Logística	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Área Administrativa:</b> EMIXTRA Unidad de Logística	<b>Dirección:</b> No Aplica	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe de la Unidad de Logística		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar al Jefe de la Unidad de Logística en las actividades administrativas en cuanto a la emisión, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de la documentación que se maneja en la Unidad de Logística.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Elabora oficios, providencias y notas, necesarias para el trámite de la papelería que ingresa a la Unidad de Logística.	X							
2	Lleva control de expedientes recibidos y su respectivo trámite.	X							
3	Solicita y proporciona información a las Áreas con el aval del Jefe Inmediato.	X							
4	Realiza las gestiones necesarias para el pago de servicios generales y alquileres.				X				
5	Da seguimiento a los expedientes relacionados a suministros, control de flota, archivo, mensajería y mantenimiento de edificios de EMIXTRA.	X							
6	Realiza activación de chapa bajo la supervisión de su Jefe Inmediato.		X						
7	Atiende llamadas telefónicas internas y externas.	X							
8	Orienta a las diferentes Áreas sobre los trámites a seguir en la Unidad de Logística.	X							
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Jefe de la Unidad de Logística
- Encargado del Área de Control de Flota
- Personal que integra la Unidad de Logística

#### *Externas. Institución*

- Proveedores de Servicios



**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Organización de recursos, necesidades de equipamiento y suministros, controles y registros		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad numérica y memorística</li> <li>Para llevar registros y controles</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Búsqueda de la excelencia</li> <li>Comunicación interpersonal</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Febrero 2013
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

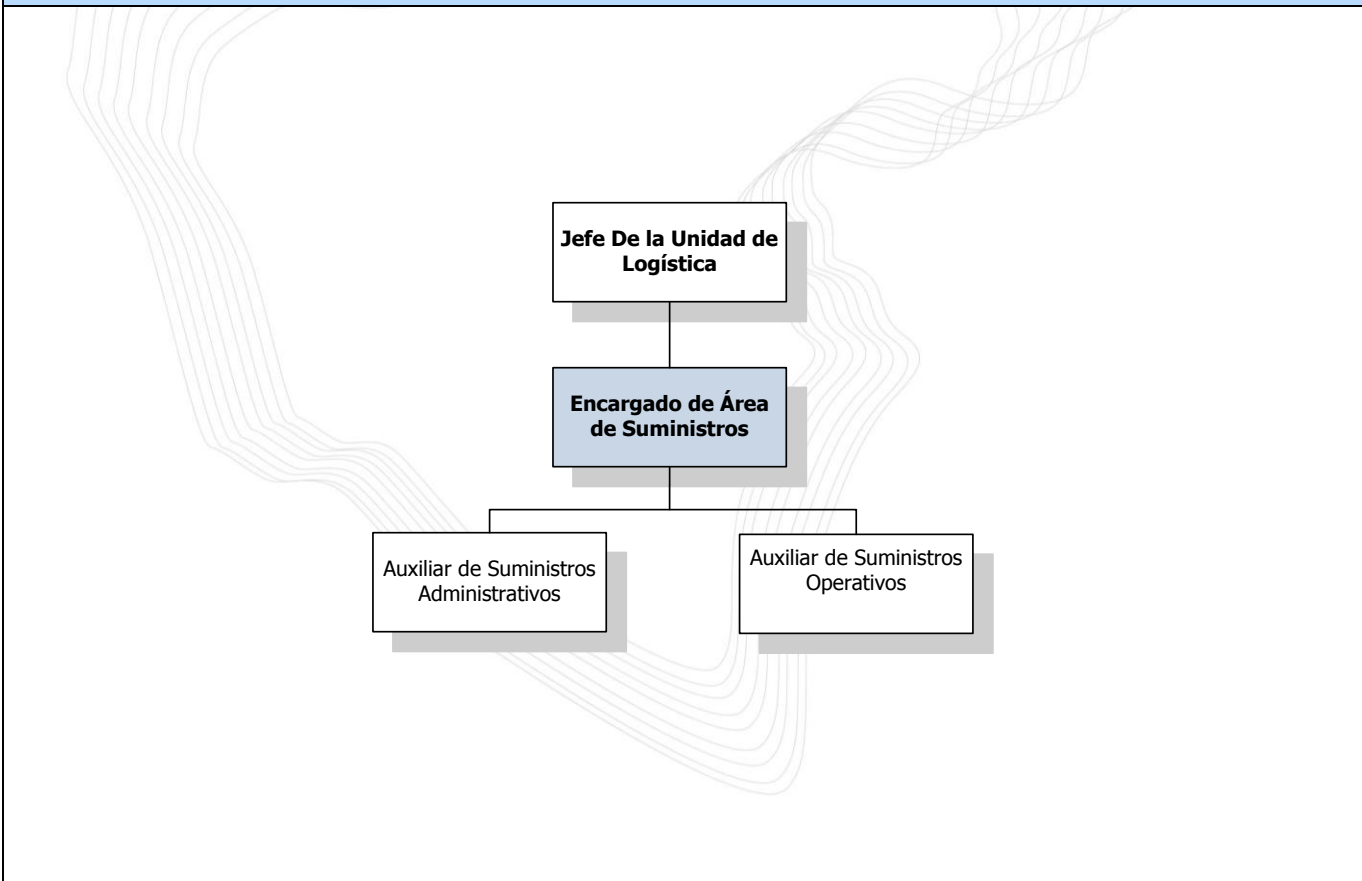
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Área de Suministros

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.00.01.02.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Área de Suministros	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Área administrativa:</b> Unidad de Logística	<b>Dirección:</b> No Aplica	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> Suministros
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe de la Unidad de Logística		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Suministros Administrativos</li> <li>• Auxiliar de Suministros Operativos</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de coordinar y velar por el registro, distribución y control de los suministros administrativos y operativos que se utilizan y proporcionan a las diferentes áreas de EMIXTRA.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Revisa la papelería que ingresa al Área para dar el trámite correspondiente y gira las instrucciones pertinentes.	X							
2	Verifica los requerimientos de las diferentes Áreas de la Gerencia General de EMIXTRA.	X							
3	Coordina la entrega de los suministros administrativos de conformidad a la programación a cada Área correspondiente.		X						
4	Solicita a las diferentes Áreas los requerimientos de suministros de acuerdo a programación.			X					
5	Mantiene el inventario actualizado.	X							
6	Verifica un control de consumo de suministros por Área de acuerdo a los requerimientos recibidos.		X						
7	Lleva un constante control de las entradas y salidas de suministro para poder tener un inventario actualizado.	X							
8	Autoriza a las Áreas los suministros según sus requerimientos.	X							
9	Revisa y firma las tarjetas de responsabilidad y el solicitante para autorización.				X				
10	Representa el Área a su cargo.	X							
11	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
12	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
13	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.	X							
14	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
15	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							

16	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
17	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.							X	
18	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
19	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
20	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
21	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
22	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
23	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Gerente General de EMIXTRA
- Jefe de la Unidad de Logística
- Áreas de la Gerencia de EMIXTRA
- Estaciones
- Personal que Integra la Unidad de Logística

*Externas. Institución*

- Talleres Externos

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado con Estudios Universitarios				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de personal, control de flota y mantenimiento, mecánica automotriz, planificación y coordinación		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para evaluar el funcionamiento de motores y sistemas de vehículos, costos y necesidades de repuestos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Personal de Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Agosto 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

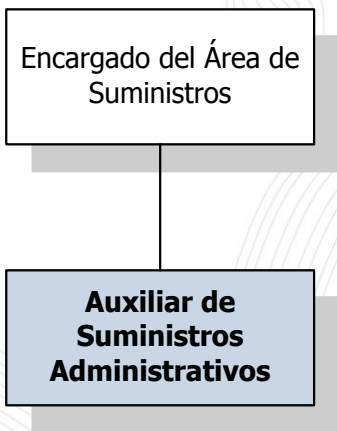
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Auxiliar de Suministros Administrativos

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.00.01.02.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Suministros Administrativos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Área administrativa:</b> Unidad de Logística	<b>Dirección:</b> No Aplica	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> Suministros
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado del Área de Suministros		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de llevar el registro, distribución y control de los suministros administrativos y de oficina que se utilizan y proporcionan a las diferentes áreas de EMIXTRA.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe papelería que ingresa al Área para dar el trámite correspondiente e informa a su Jefe Inmediato.	X							
2	Informa a su Jefe Inmediato de los requerimientos de las diferentes Áreas de la Gerencia General de EMIXTRA.	X							
3	Entrega los suministros administrativos de conformidad a la programación a cada Área correspondiente.		X						
4	Solicita a las diferentes Áreas los requerimientos de suministros de acuerdo a programación.			X					
5	Lleva el inventario actualizado.	X							
6	Mantiene un control de consumo de suministros por Área de acuerdo a los requerimientos recibidos.		X						
7	Realiza un constante control de las entradas y salidas de suministro para poder tener un inventario actualizado.	X							
8	Proporciona a las Áreas los suministros autorizado según sus requerimientos.	X							
9	Elabora tarjetas de responsabilidad y las traslada a su Jefe Inmediato firmadas por él y el solicitante para su autorización.				X				
10	Realiza, recibe, clasifica, da trámite y archiva la correspondencia del Área.								
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
12	Cumple con las atribuciones y demás reglamentos municipales.	X							
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Jefe de la Unidad de Logística
- Personal que integra la Unidad de Logística

### *Externas. Institución*

- Ninguno

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		x		

### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
No indispensable	Básicos de registros, control, despacho de suministros
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para ordenar bienes, suministros y materiales que se almacenan para su tratamiento adecuado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Amabilidad y cortesía</li> <li>• Honrado</li> <li>• Responsable</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b><i>Puesto:</i></b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<b><i>Fecha Modificación</i></b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>
<b><i>Contenido de la Modificación</i></b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		



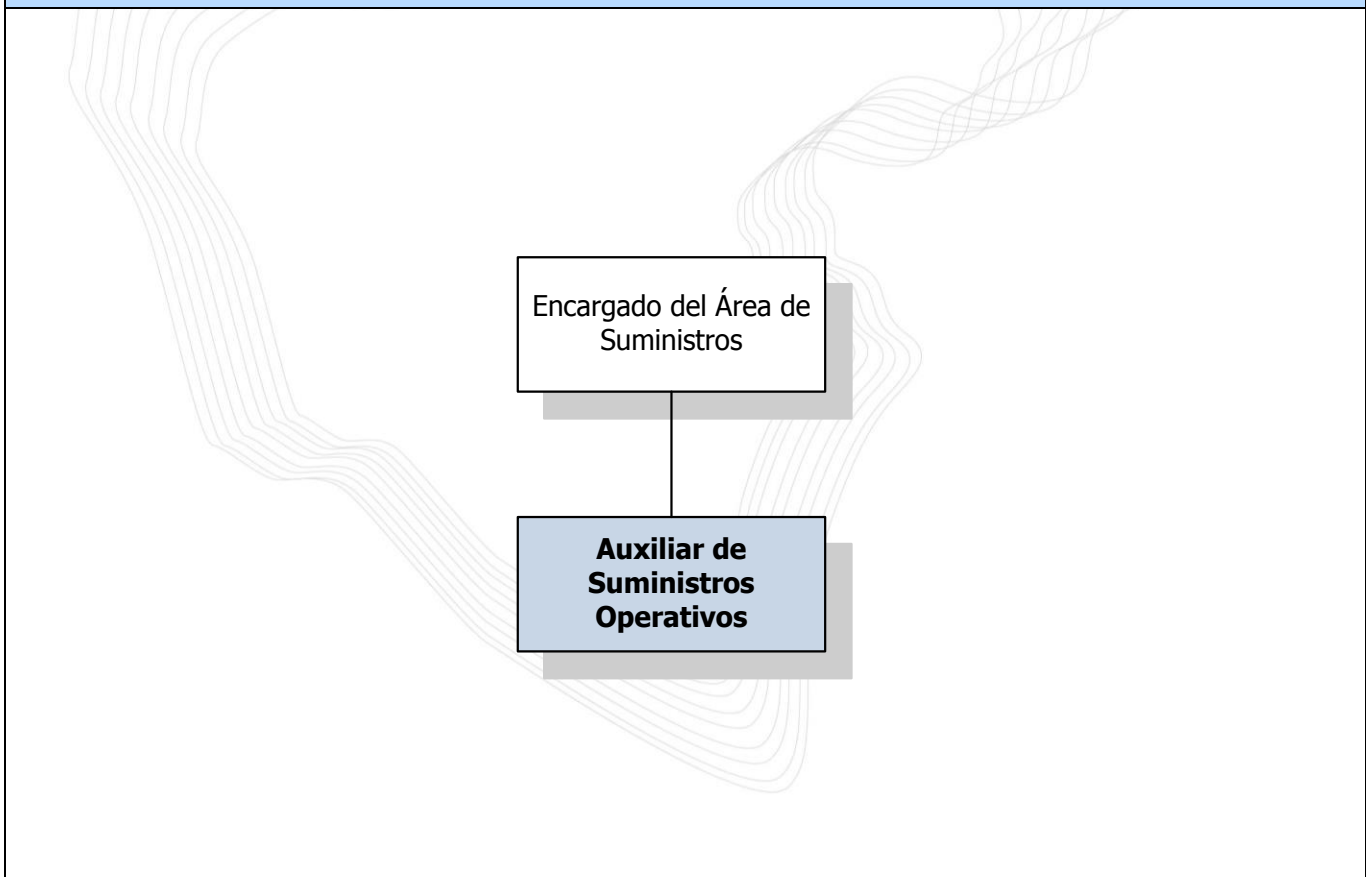
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Auxiliar de Suministros Operativos

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.00.01.02.03	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Suministros Operativos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Área administrativa:</b> Unidad de Logística	<b>Dirección:</b> No Aplica	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> Suministros
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado del Área de Suministros		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 8:00 a 16:00 Horas 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de llevar el registro, distribución y control de los suministros y equipo operativo que necesitan los Agentes de Tránsito para ejercer sus funciones asignadas.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe papelería que ingresa al Área para dar el trámite correspondiente e informa a su Jefe Inmediato.	X							
2	Informa a su Jefe Inmediato de los requerimientos de las diferentes Áreas de la Gerencia General de EMIXTRA.	X							
3	Entrega los suministros operativos de conformidad a la programación a cada Área correspondiente.		X						
4	Recibe de las diferentes Áreas los requerimientos de suministros operativos de acuerdo a programación.			X					
5	Apoya en el inventario actualizado de los suministros operativos.	X							
6	Mantiene un control de consumo de suministros operativos por Área de acuerdo a los requerimientos recibidos.		X						
7	Lleva un constante control de las entradas y salidas de los suministros operativos, para poder tener un inventario actualizado.	X							
8	Proporciona a las Áreas los suministros operativos autorizados según sus requerimientos.	X							
9	Elabora tarjetas de responsabilidad y las traslada a su Jefe Inmediato firmadas por él y el solicitante para su autorización.				X				
10	Realiza, recibe, clasifica, da trámite y archiva la correspondencia del Área.	X							
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
12	Cumple con las atribuciones y demás reglamentos municipales del personal a su cargo.	X							
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la Unidad de Logística</li> <li>Encargado del área de Suministros</li> <li>Personal que integra la Unidad de Logística</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
No indispensable		Básicos de registros, control y despacho de suministros		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para ordenar bienes, suministros y materiales que se almacenan para su tratamiento adecuado</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de instrucciones</li> <li>Amabilidad y cortesía</li> <li>Honrado</li> <li>Responsable</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

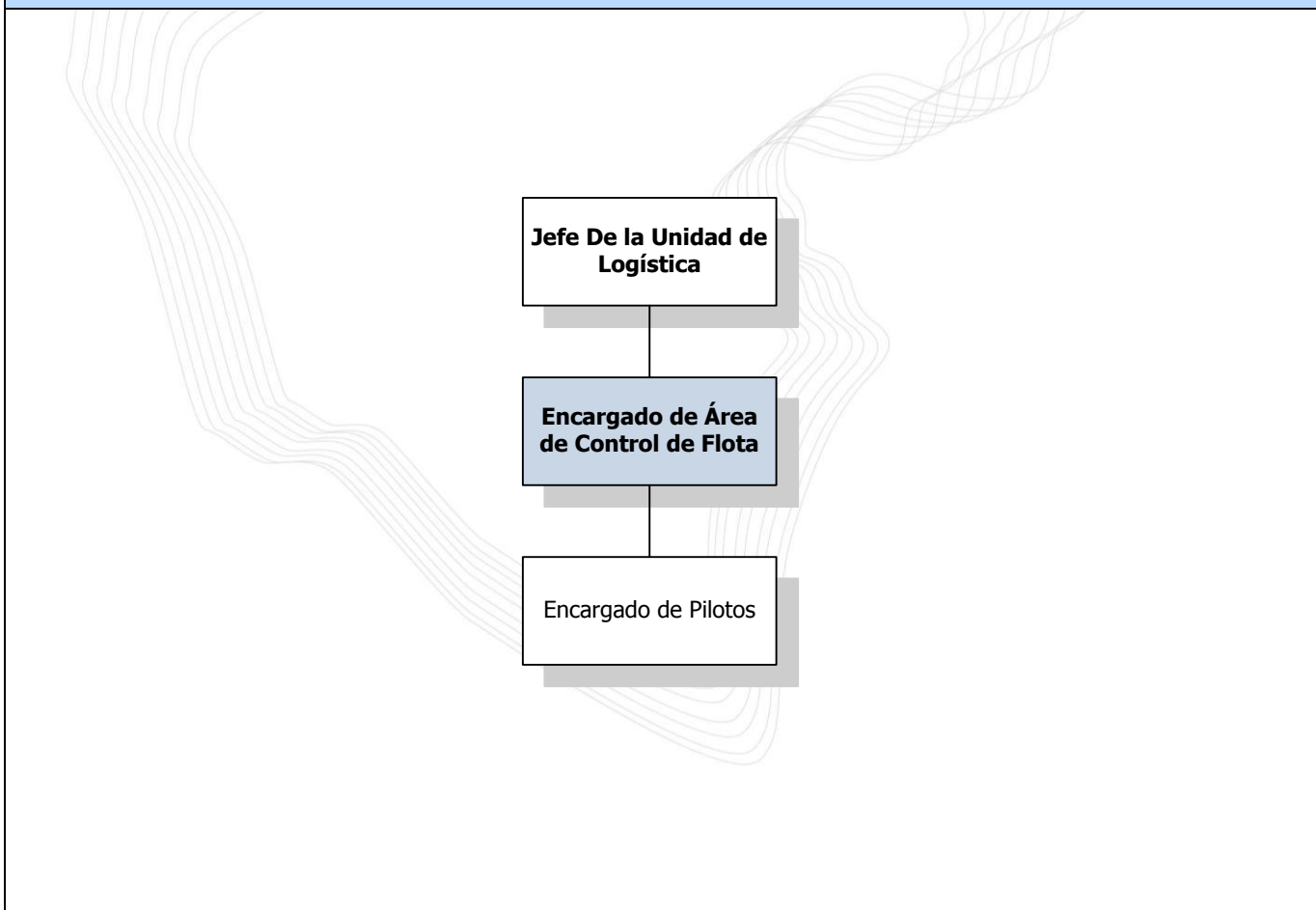
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Encargado de Área de Control de Flota

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.00.01.01.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Área de Control de Flota	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Área administrativa:</b> Unidad de Logística	<b>Dirección:</b> No Aplica	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> Control de Flota
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe de la Unidad de Logística		<b>Subalternos:</b> • Encargado de Pilotos	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 8:00 a 16:00 Horas 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y operativo responsable de llevar el resguardo del parque vehicular que esté se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento y solicita el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a la Dirección Administrativa de la Municipalidad.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Solicita el mantenimiento preventivo para cada vehículo según los kilómetros recorridos.	X			X				
2	Lleva un control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.	X							
3	Efectúa las solicitudes para el mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo al área encargada.	X							
4	Realiza reporte de rutas y mantenimiento de vehículos.	X							
5	Lleva expedientes por cada vehículo del mantenimiento solicitado.	X							
6	Elabora informes constantemente de los resultados de las atribuciones a su cargo.		X						
7	Hace constar que los servicios recibidos a los vehículos, cumplan con lo que se solicitó al momento de la recepción de los mismos.	X							
8	Apoya en la recepción y entrega de vehículos en taller.	X							
9	Archiva boletas de coordinaciones de vehículos.	X							
10	Realiza las solicitudes de combustible.	X							
11	Representa el Área a su cargo.	X							
12	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
14	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.	X							
15	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
16	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos,	X							

	Reglamentos y Ordenanzas Municipales.								
17	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
18	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.						X		
19	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
20	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
21	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
22	Organiza las atribuciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
23	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
24	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Gerente General de EMIXTRA
- Jefe de la Unidad de Logística
- Sección de Vehículos de la Dirección Administrativa
- Personal que Integra la Unidad de Logística

*Externas. Institución*

- Talleres Externos

## PERFIL DE PUESTO

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado con Estudios Universitarios				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de Personal, control de flota y mantenimiento, mecánica automotriz, planificación y coordinación		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para evaluar el funcionamiento de motores y sistemas de vehículos, costos y necesidades de repuestos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

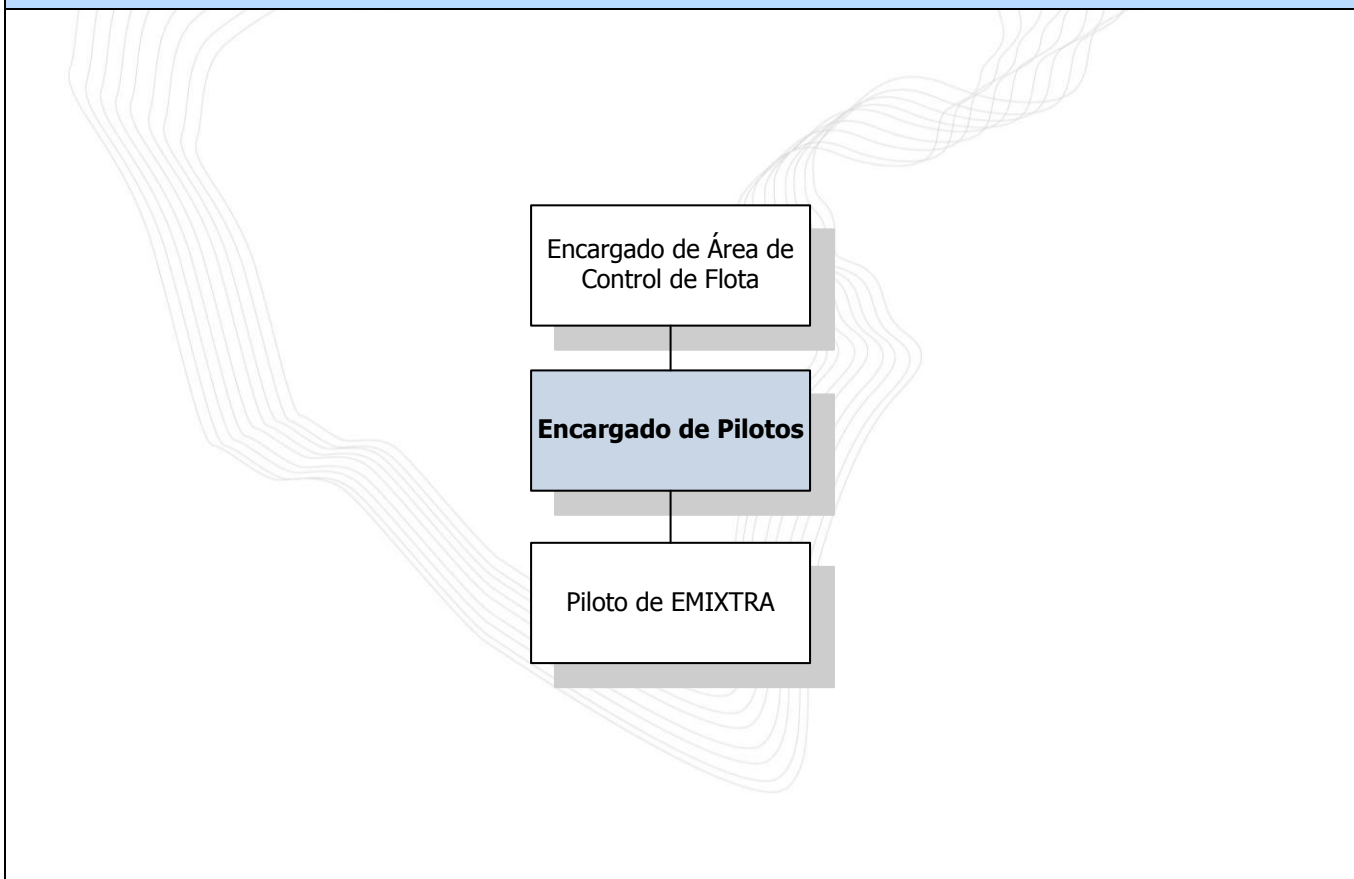
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Encargado de Pilotos

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.00.01.01.02	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Pilotos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Área administrativa:</b> Unidad de Logística	<b>Dirección:</b> No Aplica	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> Control de Flota
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Área de Control de Flota		<b>Subalternos:</b> • Piloto de EMIXTRA	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 8:00 a 16:00 Horas 8:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y operativo responsable de coordinar el trabajo de los pilotos de EMIXTRA así como coordinar la reparación de los vehículos y su respectivo mantenimiento.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza una programación de las diferentes rutas que deben cumplir los Pilotos de EMIXTRA a su cargo.	X							
2	Lleva el control de los servicios menores (cambio de aceite, filtros, fajas) a los vehículos administrativos de EMIXTRA.	X							
3	Efectúa un control de los kilómetros recorridos por vehículo para solicitar sus servicios preventivos y correctivos.	X							
4	Participa en la inspección física de los vehículos cuando ingresan a taller. (Peritaje) (Eventual)								
5	Reporta sobre el estado de los vehículos de EMIXTRA a su Jefe Inmediato.	X							
6	Lleva un control de los servicios realizados para elaborar la memoria de labores y para llevar una estadística de servicios de los vehículos administrativos y apoyos brindados.	X							
7	Coordina para cubrir emergencias en cualquier momento.	X							
8	Apoya al Encargado de Control de Flota en diferentes actividades.	X							
9	Lleva un control de apoyo de traslado de personal que se brinda a las diferentes Áreas de la Municipalidad.	X							
10	Verifica que los pilotos mantengan en buen estado los vehículos que están bajo su cargo.	X							
11	Supervisa que los pilotos a su cargo cumplan con el horario establecido.	X							
12	Sustituye al piloto en caso no esté presente, para la recepción de vehículos administrativos.	X							
13	Hace informe diario, entrega boletas y estado de fuerza a la Dirección de Tránsito.	X							
14	Archiva las boletas de coordinación de vehículos administrativos por vehículos.	X							
15	Recibe las solicitudes de coordinación de vehículos administrativos de cada uno de los Pilotos de EMIXTRA.	X							
16	Distribuye cantidad de vehículos disponible entre los pilotos.	X							
17	Da seguimiento diario a las coordinaciones solicitadas.	X							
18	Lleva un control diario de los reportes de cada piloto por vehículo.	X							
19	Entrega consignas diarias a los supervisores de grupo para su coordinación así mismo se pueda entregar consignas a	X							

	cada piloto para cubrir su asignación diaria.								
20	Responde por el mobiliario y equipo asignado para la realización de sus atribuciones.	X							
21	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
22	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
23	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Área de Control de Flota
- Piloto de EMIXTRA
- Personal que integra la Unidad de Logística

*Externas. Institución*

- Ninguna

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	

#### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado con Estudios Universitarios

#### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Asistencia en el mantenimiento de vehículos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad verbal, numérica y memorística</li> <li>• Para evaluar costos de reparación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Amabilidad y cortesía</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

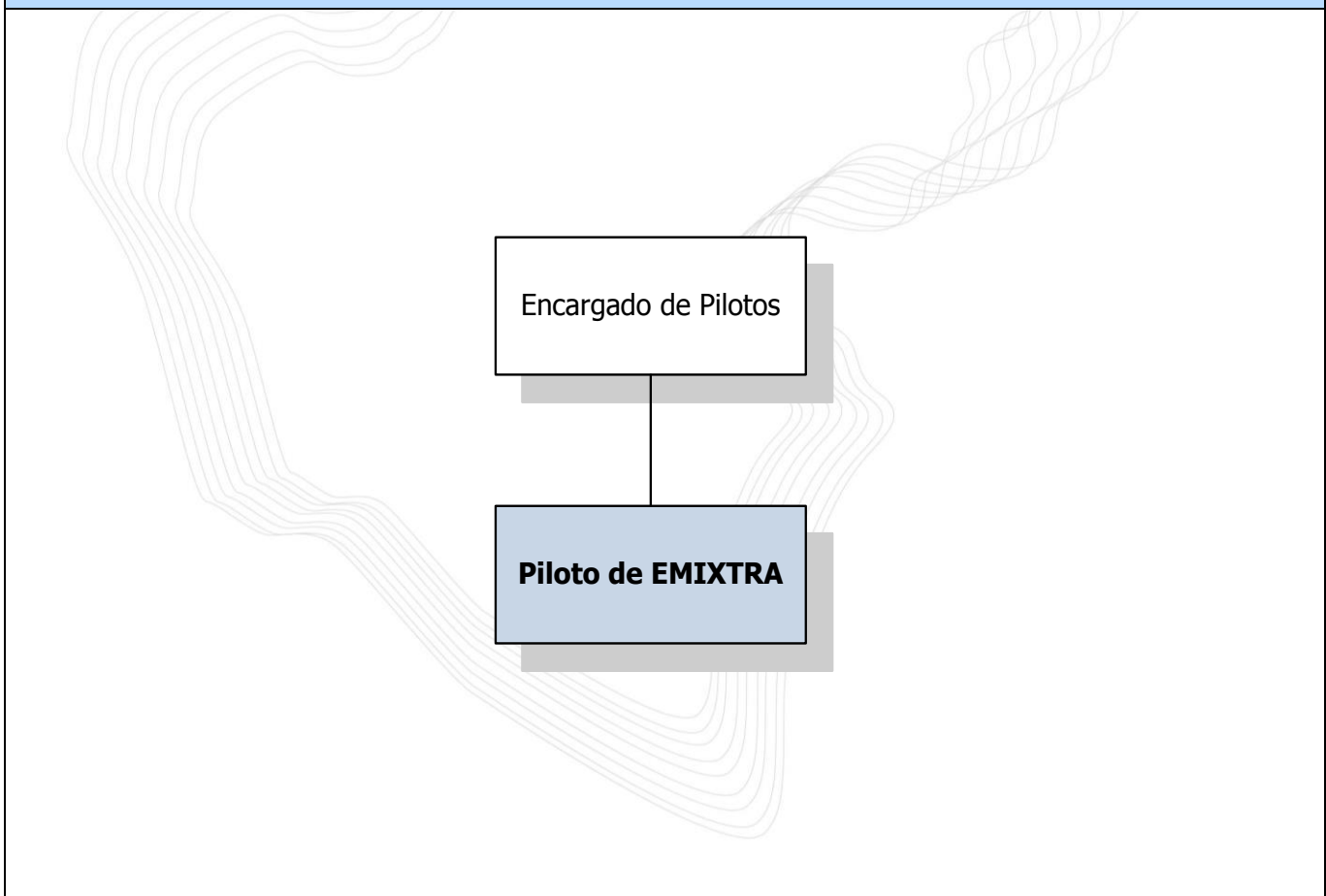
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Piloto de EMIXTRA

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.00.01.01.02	<b>Puesto Funcional:</b> Piloto de EMIXTRA	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Área Administrativa:</b> Unidad de Logística	<b>Dirección:</b> No Aplica	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> Control de Flota
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Pilotos		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 24 X 24 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable del traslado de los Agentes de Tránsito a los diferentes destinos asignados para el cumplimiento de sus obligaciones, así como de brindar el apoyo requerido por las diferentes áreas municipales, previa coordinación con la Autoridad Administrativa Superior.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Traslada al personal operativo que presta servicios en distintos puntos de regulación del tránsito.	X							
2	Distribuye y apoya al personal que participa en operativos nocturnos de alcoholemia.		X						
3	Realiza los trámites solicitados por diversas áreas municipales o los asignados por la Autoridad Administrativa Superior.	X							
4	Traslada a diferentes puntos al personal municipal de las Áreas que ha solicitado apoyo, según sea delegado por la Autoridad Administrativa Superior.	X							
5	Reporta vía radio de cualquier novedad que observe en la vía pública, dentro de la jurisdicción de Mixco.	X							
6	Informa los desperfectos detectados o servicios necesarios de emergencia para el vehículo asignado a quien corresponda.	X							
7	Abastece el vehículo con combustible en el lugar y hora asignados.	X							
8	Verifica que el servicio que reciben los vehículos en taller cumpla con lo que se solicitó.	X							
9	Mantiene en buenas condiciones el vehículo asignado.	X							
10	Reporta vía radio la hora en que llega al punto de partida (recoge al personal) y la hora en que llega y sale del punto coordinado (deja al personal trasladado).	X							
11	Porta documentación vigente para conducir según tipo de vehículo asignado y verifica que el vehículo cuente con su tarjeta de circulación autenticada.	X							
12	Cuida la integridad de los ocupantes y terceros.	X							
13	Conduce con profesionalismo y educación, según la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
14	Elabora reporte diario de actividades realizadas.	X							
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
16	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							

17	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							
----	---	---	--	--	--	--	--	--	--

### RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado del Área de Control de Flota</li> <li>• Encargado de Piloto</li> <li>• Personal que integra la Unidad de Logística</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>
---	--

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			

#### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Básico

#### EXPERIENCIA LABORAL

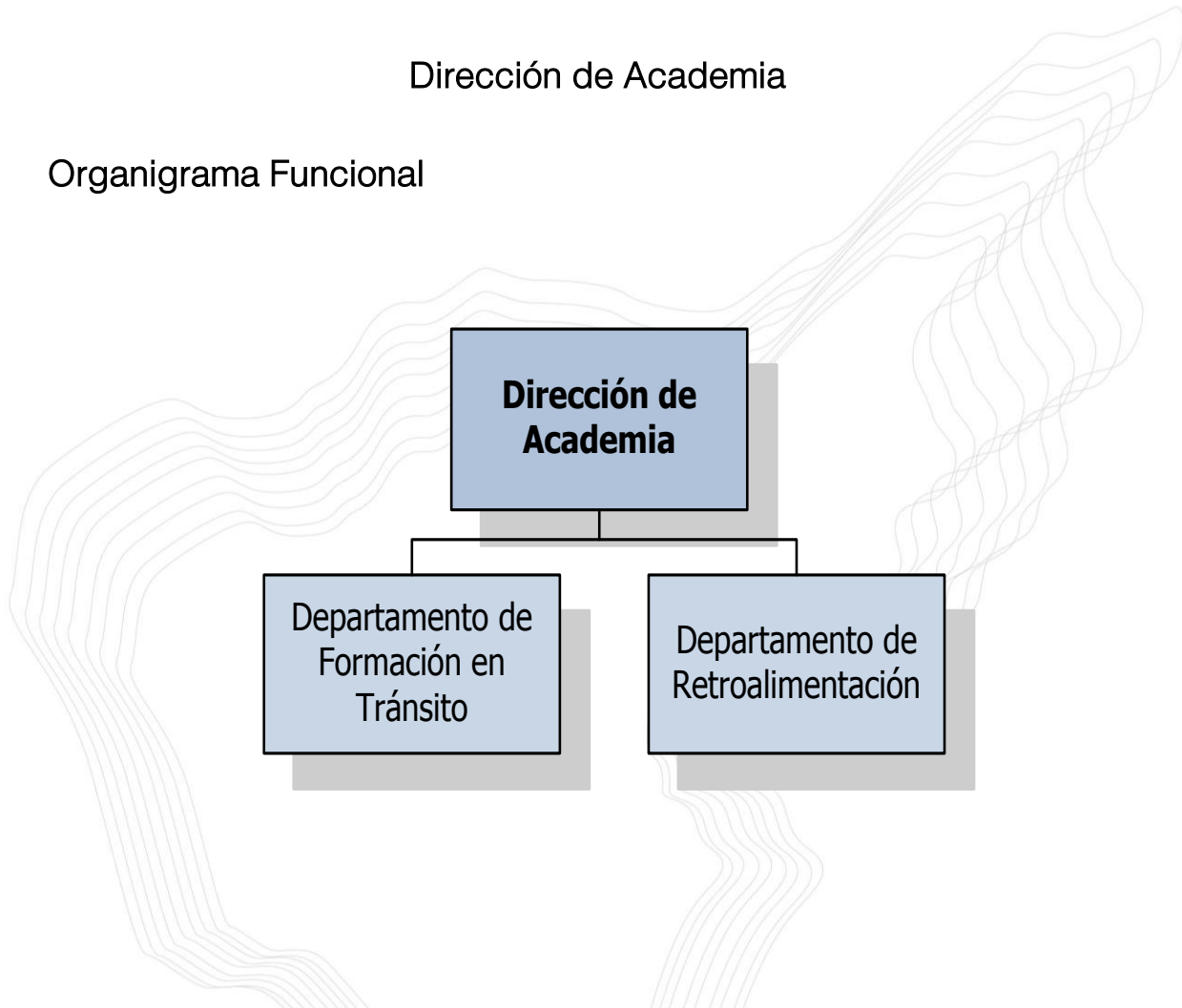
<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año y poseer licencia tipo A	De la Ley y Reglamento de Tránsito, Educación Vial, de las diferentes zonas del municipio y conocimientos básicos de mecánica automotriz
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para conducir diferentes tipos de vehículo</li> <li>• Para ubicar direcciones</li> <li>• Para reparar vehículo en casos de emergencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Comunicación interpersonal</li> <li>• Integridad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Dirección de Academia

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Academia
  - Departamento de Formación en Tránsito
  - Departamento de Retroalimentación



## Descripción:

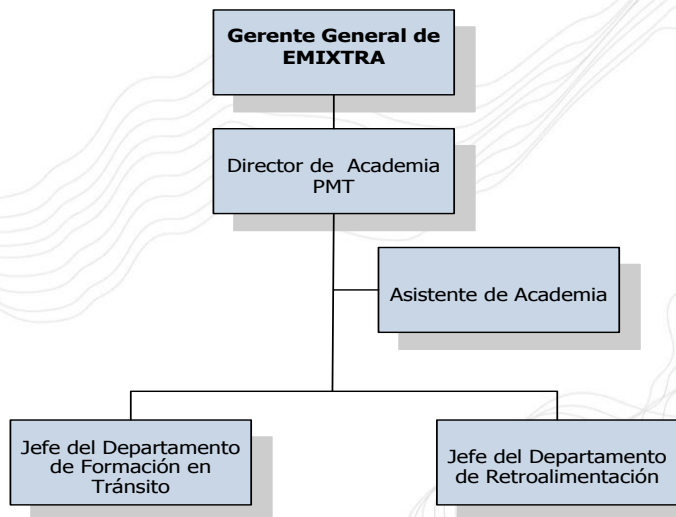
Es la responsable de formar y capacitar al capital humano que formará parte de EMIXTRA como Agente de Tránsito de Mixco, como de realizar la retroalimentación anual según el diagnóstico personal, así mismo presta apoyo a las Municipalidades que soliciten formar a sus Agentes de PMT.

## Funciones:

1. Modernizar y fortalecer el recurso humano de la Policía Municipal de Tránsito (PMT) del municipio de Mixco.
2. Efectuar la selección y reclutamiento de personal aspirante a Policía Municipal de Tránsito para el trámite administrativo correspondiente.
3. Realizar las actualizaciones correspondientes en los manuales de Capacitación Policial y Retroalimentación.
4. Apoyar cursos de Educación Vial en Instituciones Educativas, Religiosas e iniciativa privada.
5. Capacitar en actividades prácticas a los aspirantes Policía Municipal de Tránsito (PMT) (regulación de tránsito, operativos de control, colocación cepos, notificaciones y remociones entre otros).
6. Impartir curso y evaluar a los pilotos que se les proporcionará el Tarjetón de medios de transporte, taxi y bus.
7. Retroalimentar al recurso humano que lo requiera según la evaluación anual de los agentes en las áreas que en base a los resultados, sean necesarias fortalecer.

## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Organigrama de Puestos



---

### Listado de Puestos

- Director de Academia Policía Municipal de Tránsito
  - Asistente de Academia
    - Jefe del Departamento de Formación en Tránsito
    - Jefe del Departamento de Retroalimentación

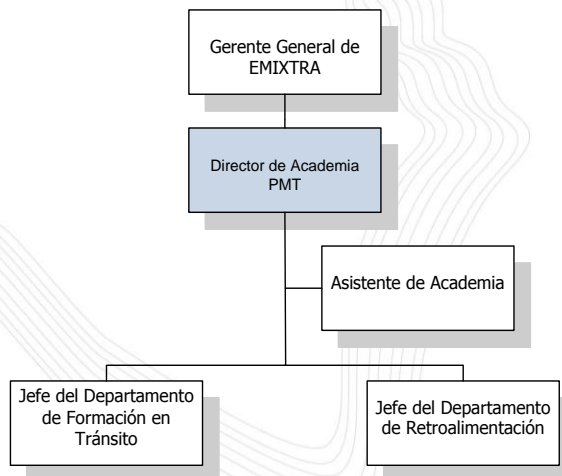
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Director de Academia Policía Municipal de Tránsito

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.01.00.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Director de Academia PMT	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Academia PMT	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Gerente General de EMIXTRA		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Academia</li> <li>Jefe del Departamento de Formación en Tránsito</li> <li>Jefe del Departamento de Retroalimentación</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la formación, capacitación y retroalimentación de los aspirantes y agentes PMT según programa anual establecido.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Da visto bueno en la selección y reclutamiento del personal aspirante para Agentes de Tránsito.							X	
2	Administra el recurso humano de la Academia y maneja el equipo a su cargo.	X							
3	Solicita los suministros y equipo requeridos para realizar sus tareas y las de su personal al Área que corresponde.				X				
4	Motiva, incentiva y fomenta el trabajo en equipo del personal a su cargo.		X						
5	Brinda formación y capacitación policial a los Agentes en materia de tránsito.		X						
6	Elabora programas de formación para aspirantes y de capacitación para el personal operativo y establecimientos diversos.		X						
7	Solicita equipo operativo a la unidad correspondiente para los Agentes de Tránsito bajo su cargo.			X					
8	Realiza un control de los resultados obtenidos de las capacitaciones realizadas e informa a su Jefe Inmediato.				X				
9	Lleva un control de los resultados de las evaluaciones que se realizan a los Agentes de Tránsito bajo su cargo.				X				
10	Elabora los programas de retroalimentación para el personal operativo de EMIXTRA.								X
11	Realiza los programas de capacitación de tránsito y vialidad para los establecimientos externos que lo solicitan.				X				
12	Supervisa los cursos impartidos por el cuerpo de instructores.	X							
13	Realiza supervisión de las prácticas operativas.	X							
14	Coordina con Jefes de Áreas y Estaciones para las prácticas de los aspirantes.		X						
15	Gestiona lo relacionado con uniformes del personal desde que ingresan hasta su graduación.				X				
16	Informa al Jefe Inmediato Superior de cualquier novedad en el Área asignada.	X							
17	Cumple a cabalidad las instrucciones emitidas por el Jefe Inmediato.	X							
18	Representa el Área a su cargo.	X							
19	Integra y revisa los cambios en los Manuales Administrativos	X							

	conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.								
20	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del Área a su cargo.	X							
21	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.	X							
22	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del Área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
23	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
24	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
25	Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.							X	
26	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo.								X
27	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X						
28	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
29	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
30	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General de EMIXTRA</li> <li>• Asistente de Academia</li> <li>• Jefe del Departamento de Formación en Tránsito</li> <li>• Jefe del Departamento de Retroalimentación</li> <li>• Personal que integra la Dirección de Academia</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institución y consultores relacionados con el tema de formación académica</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Licenciatura Preferentemente en el Área afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Pleno dominio de la ley y Reglamento de Tránsito, Reglamento Interno, planificación y programación sobre el pensum de estudio y su contenido, de actividades operativas y de preparación física. Conocer la distribución geográfica del municipio		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para coordinar y dirigir personal</li> <li>• Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

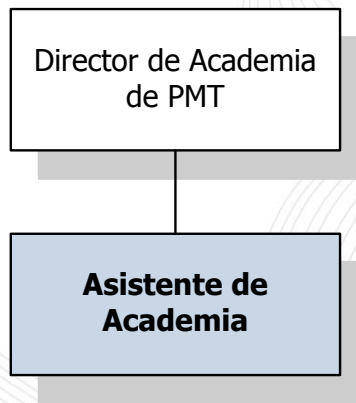
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Academia

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.01.00.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Academia	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Academia PMT	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Academia de Policía Municipal de Tránsito		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la recepción, registro, control de la información y documentación sobre los asuntos de la Academia.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza apertura de expedientes, hojas de vida de los Aspirantes a Agentes de Tránsito.	X							
2	Atiende a los vecinos personal y telefónicamente.	X							
3	Recibe, analiza, traslada y archiva la papelería que entra a la Dirección.	X							
4	Lleva control de ausencias, suspensiones del IGSS, permisos, vacaciones y otros del personal que integra la Dirección.	X							
5	Registra toda documentación que ingresa a la Dirección, da seguimiento para su respectivo trámite o archiva según sea el caso.	X							
6	Elabora toda documentación que requiere el Jefe Inmediato.	X							
7	Controla del kardex interno del personal del área.				X				
8	Lleva una agenda que debe recordar al Jefe Inmediato, especialmente asuntos o documentos pendientes o importantes.	X							
9	Tiene actualizado, los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida para su consulta eficaz y eficiente.	X							
10	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que se tiene relación.	X							
11	Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información.	X							
12	Responde por el equipo asignado para realizar sus tareas.	X							
13	Elabora y archiva providencias, oficios, expedientes y brinda información que se solicite en relación a asuntos de su competencia.	X							
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
15	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
16	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente General de EMIXTRA</li> <li>Jefe del Departamento de Formación en Tránsito</li> <li>Jefe del Departamento de Retroalimentación</li> <li>Personal que integra la Dirección de la Academia</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

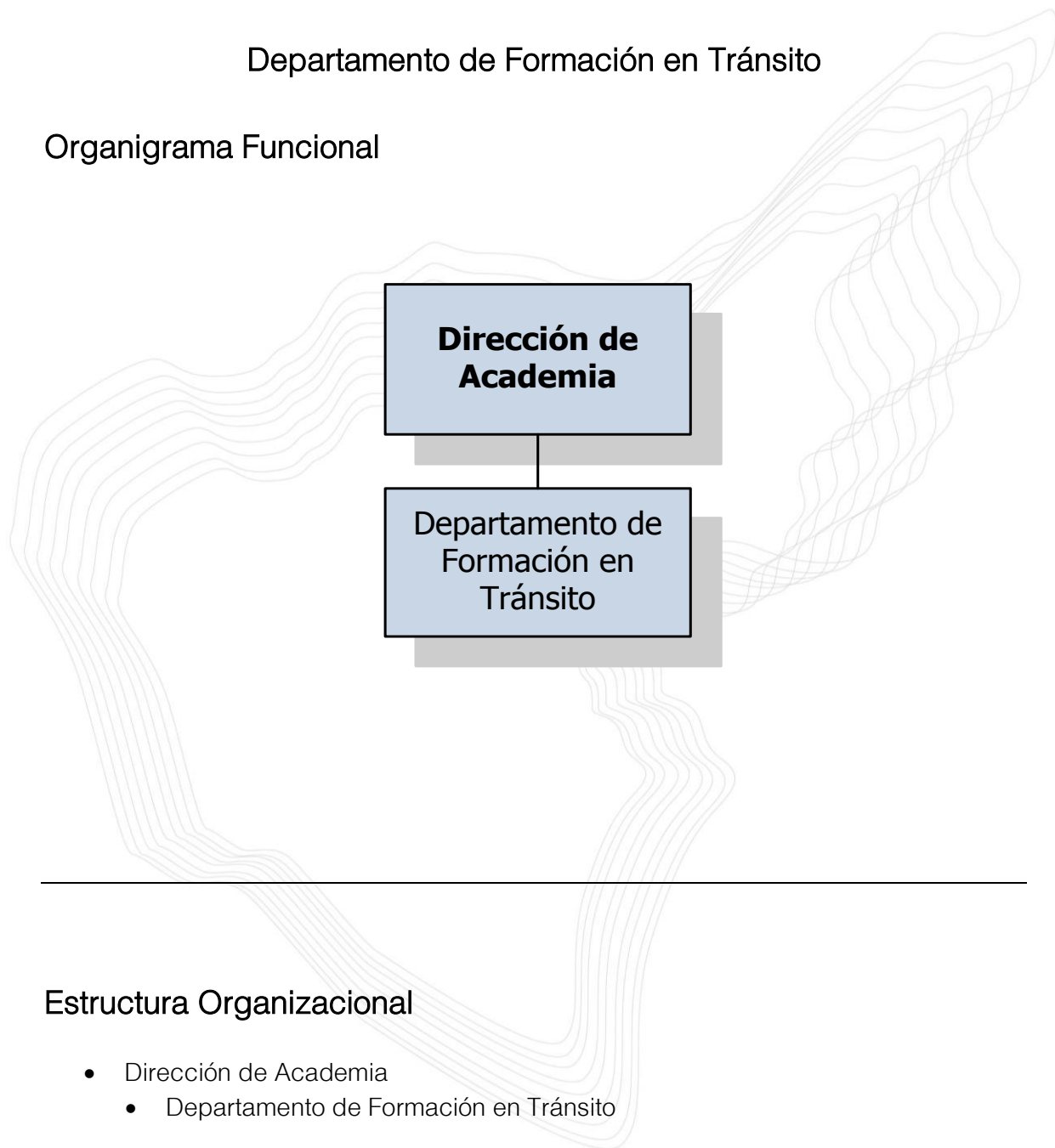
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Conocer los procedimientos específicos del departamento y los procedimientos generales establecidos por EMIXTRA. En redacción, ortografía, taquigrafía, términos legales en Tránsito, archivo y software moderno		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En el manejo de computadora y demás equipo de oficina</li> <li>Coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones</li> <li>Capacidad de concentración, organización, memorística, mecanográfica, modulación de voz y percepción visual</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Departamento de Formación en Tránsito

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Academia
  - Departamento de Formación en Tránsito

## Descripción:

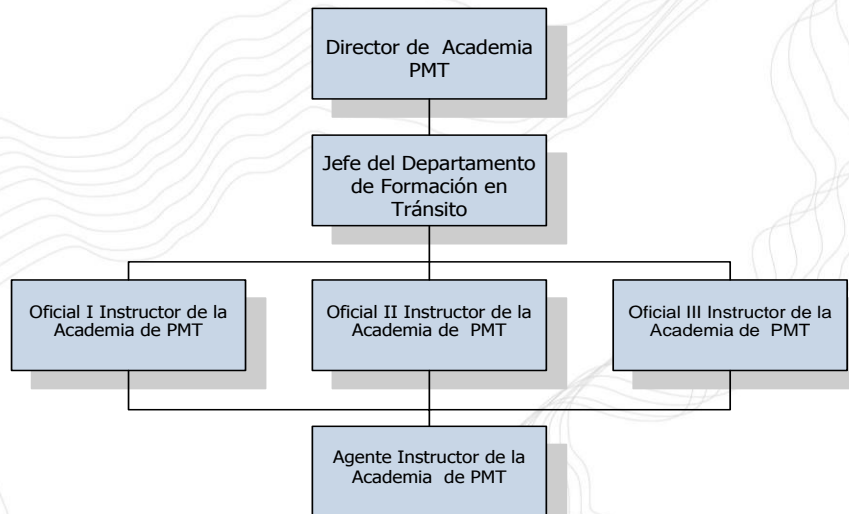
Es responsable de capacitar y formar en materia de tránsito a los Aspirantes a Policía Municipal de Tránsito (PMT), haciendo énfasis en la forma de las técnicas de regulación del tránsito y el compromiso por el fiel cumplimiento de la Ley de Tránsito y su Reglamento.

## Funciones:

1. Llevar un pensum de estudios enfocando en todas las materias referentes a la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley y Reglamento de Tránsito y el Código Municipal.
2. Realizar la planificación de clases tanto teóricas como prácticas para lograr así una formación integral del alumno durante su capacitación.
3. Elaborar programas de formación policial a corto plazo, dirigido a otras Municipalidades que requieran dicha capacitación.
4. Enfocar todas las materias referente a regulación de tránsito, señalización, metodología, transmisiones, deontología, llenado de boletas, redacción de informes y geografía del municipio de Mixco.
5. Establecer pensum de retroalimentación de los diferentes temas de interés.

## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Organigrama de Puestos



### Listado de Puestos

- Director de Academia Policía Municipal de Tránsito
  - Jefe del Departamento de Formación en Tránsito
    - Oficial I Instructor de la Academia de Policía Municipal de Tránsito
    - Oficial II Instructor de la Academia de Policía Municipal de Tránsito
    - Oficial III Instructor de la Academia de Policía Municipal de Tránsito
      - Agente Instructor de la Academia de Policía Municipal de Tránsito

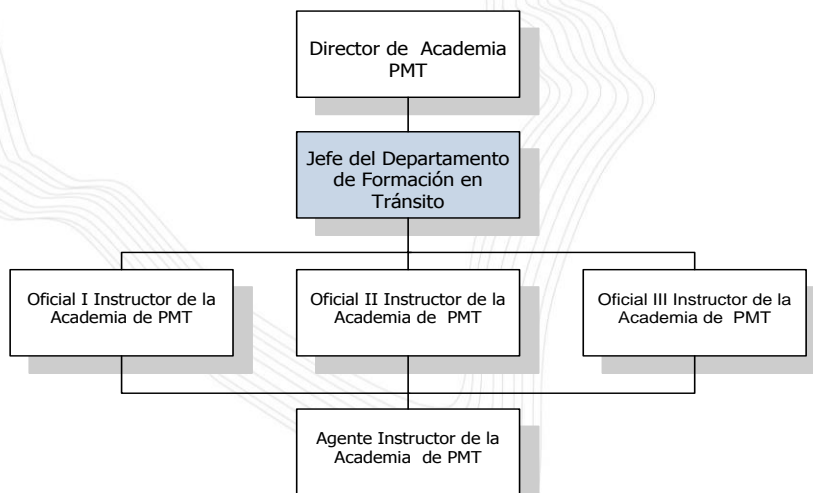
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Jefe del Departamento de Formación en Tránsito

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.01.01.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Formación en Tránsito	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Academia PMT	<b>Departamento:</b> Formación en Tránsito	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Academia Policía Municipal de Tránsito		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficial I Instructor de la Academia de PMT</li> <li>• Oficial II Instructor de la Academia de PMT</li> <li>• Oficial III Instructor de la Academia de PMT</li> <li>• Agente Instructor de la Academia de PMT</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y operativo responsable de la formación y capacitación para personal de nuevo ingreso así como para el personal ya existente.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Planifica y organiza con anticipación los programas de enseñanza que impartirá al personal de EMIXTRA.		X						
2	Imparte cursos de retroalimentación y actualización al personal de EMIXTRA según la programación establecida.							X	
3	Inspecciona las actividades prácticas a los Agentes de Tránsito (regulación de tránsito, operativos de control, colocación de cepos, notificaciones y remociones entre otros).	X							
4	Verifica la capacitación al personal en cursos teóricos.	X							
5	Supervisa al personal en cursos de formación física.	X							
6	Lleva un control de las actividades que se realizan en cada capacitación.			X					
7	Supervisa a los Agentes de Tránsito en cuanto a las prácticas de sus atribuciones.	X							
8	Capacita en prácticas de regulación de tránsito a los Agentes de Tránsito y evalúa su desempeño para tomar las medidas que se considere necesarias.	X							
9	Presenta al Jefe inmediato Superior, resultados de evaluaciones al personal en capacitación.				X				
10	Informa al Jefe Inmediato Superior de cualquier novedad en el Área asignada.	X							
11	Da a conocer los preceptos de la Ley de Tránsito y su Reglamento y los procedimientos generales establecidos por EMIXTRA para que sean observados durante el desempeño de sus atribuciones.	X							
12	Cumple con el tiempo establecido para cada curso de enseñanza.	X							
13	Actualiza sus conocimientos para brindar una capacitación apropiada.				X				
14	Mantiene una postura decorosa en función de su rol a desempeñar.	X							
15	Representa a las Áreas a su cargo.	X							
16	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el							X	



	cumplimiento de atribuciones.								
17	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.					X			
18	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.				X				
19	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
20	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
21	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
22	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
23	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Dirección.								X
24	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.					X			
25	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
26	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Comisario Director de Academia PMT
- Personal que integra la Academia de la PMT

*Externas. Institución*

- Ninguna

**PERFIL DE PUESTO**
**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

**TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel Diversificado con Estudios Universitarios

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Sobre liderazgo y dirección de personal, conocimiento de las atribuciones de todo el personal subalterno, conocer los aspectos de tránsito y metodología de la enseñanza. Conocer la distribución geográfica del municipio
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para establecer buenas relaciones interpersonales</li> <li>Para dirigir, coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
Contenido de la Modificación	Cambio de Estructura y Atribuciones		

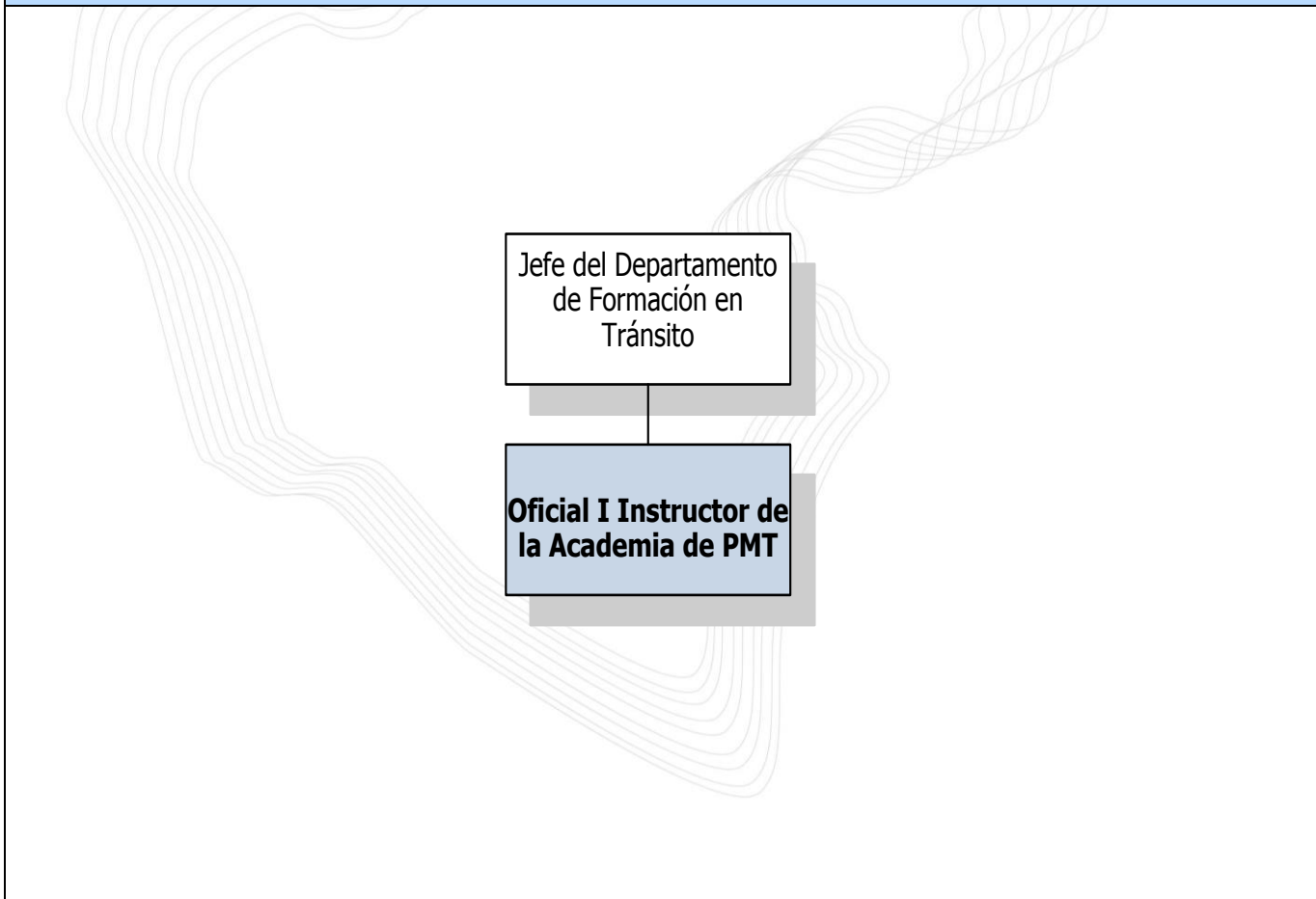
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial I Instructor de la Academia de Policía Municipal de Tránsito

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.01.01.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Oficial I Instructor de la Academia de PMT	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Academia PMT	<b>Departamento:</b> Formación en Tránsito	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Formación en Tránsito		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y operativo responsable de coordinar al Oficial II, así como brindar el apoyo didáctico en los cursos de educación vial y de tránsito a los Aspirantes de Agente de Tránsito para su formación.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina el trabajo del Oficial II, Instructor de la Academia de PMT.	X							
2	Ejecuta los programas de enseñanza que impartirá al personal de EMIXTRA.		X						
3	Brinda apoyo en los cursos de retroalimentación y actualización al personal programado de EMIXTRA.							X	
4	Capacita en actividades prácticas a los Agentes de Tránsito (regulación de tránsito, operativos de control, colocación cepos, notificaciones y remociones entre otros).	X							
5	Realiza capacitación al personal en cursos teóricos.	X							
6	Brinda capacitación al personal en cursos de formación física.	X							
7	Mantiene una supervisión constante sobre el personal en capacitación.	X							
8	Apoya en la supervisión de Agentes de Tránsito en prácticas.	X							
9	Capacita en prácticas de regulación de tránsito a los Agentes de Tránsito y evalúa su desempeño para tomar las medidas que se considere necesarias.	X							
10	Informa al Jefe Inmediato Superior, resultados de evaluaciones al personal en capacitación.				X				
11	Conoce los preceptos de la Ley de Tránsito y su Reglamento y los procedimientos generales establecidos por EMIXTRA para que sean observados durante el desempeño de sus atribuciones.	X							
12	Responde por el resguardo del mobiliario y equipo asignado para realizar sus atribuciones.	X							
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Formación en Tránsito</li> <li>• Oficial II Instructor de la Academia de PMT</li> <li>• Oficial III Instructor de la Academia de PMT</li> <li>• Agente Instructor de la Academia de PMT</li> <li>• Personal que integra la Dirección de Academia</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado con acreditación en la Policía Municipal de Tránsito en el puesto correspondiente al rango inferior				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Sobre liderazgo y dirección de personal, preparación física, conocer los aspectos de tránsito y metodología de la enseñanza, conocer la distribución geográfica del municipio		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para establecer buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Para dirigir, coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto:</i>	<i>Elaborado por:</i> Analista de Organización y Métodos	<i>Revisado por:</i> Gerente Municipal	<i>Autorizado por:</i> Alcalde Municipal	<i>Fecha:</i> Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial II Instructor de la Academia de Policía Municipal de Tránsito

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.01.01.00.03	<b>Puesto Funcional:</b> Oficial II Instructor de la Academia de PMT	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Academia PMT	<b>Departamento:</b> Formación en Tránsito	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Formación en Tránsito		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y operativo responsable de coordinar al Oficial III, así como brindar el apoyo con cursos de educación vial a instituciones diversas que lo requieren.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina el trabajo del Oficial III, Instructor de la Academia de PMT.	X							
2	Brinda apoyo en impartir los cursos de retroalimentación y actualización al personal programado de EMIXTRA.							X	
3	Realiza capacitaciones en actividades prácticas a los Agente de Tránsito (regulación de tránsito, operativos de control, colocación cepos, notificaciones y remociones entre otros).	X							
4	Brinda apoyo en la capacitación al personal en cursos teóricos.	X							
5	Apoya al personal en cursos de formación física.	X							
6	Mantiene supervisión constante sobre el personal en capacitación.	X							
7	Evalúa el desempeño en la regulación de tránsito a los Agentes de Tránsito para tomar las medidas que se considere necesarias.	X							
8	Recopila resultados de evaluaciones al personal en capacitación.				X				
9	Informa al jefe Inmediato Superior de cualquier novedad en el Área asignada.	X							
10	Informa de los preceptos de la Ley de Tránsito y su Reglamento y los procedimientos generales establecidos por EMIXTRA para que sean observados durante el desempeño de sus atribuciones.	X							
11	Cumple con el programa establecido para cada curso de enseñanza.	X							
12	Actualiza sus conocimientos para brindar la mejor capacitación posible.				X				
13	Responde por el resguardo del mobiliario y equipo asignado para realizar sus atribuciones.	X							
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
15	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
16	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							



RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Formación en Tránsito</li> <li>• Oficial I Instructor de la Academia de PMT</li> <li>• Oficial III Instructor de la Academia de PMT</li> <li>• Agente Instructor de la Academia de PMT</li> <li>• Personal que integra la Dirección de Academia de PMT</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado con acreditación en la Policía Municipal de Tránsito en el puesto correspondiente al rango inferior				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Sobre liderazgo y dirección de personal, preparación física, conocer los aspectos de tránsito y metodología de la enseñanza, conocer la distribución geográfica del municipio		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para establecer buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Para dirigir, coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

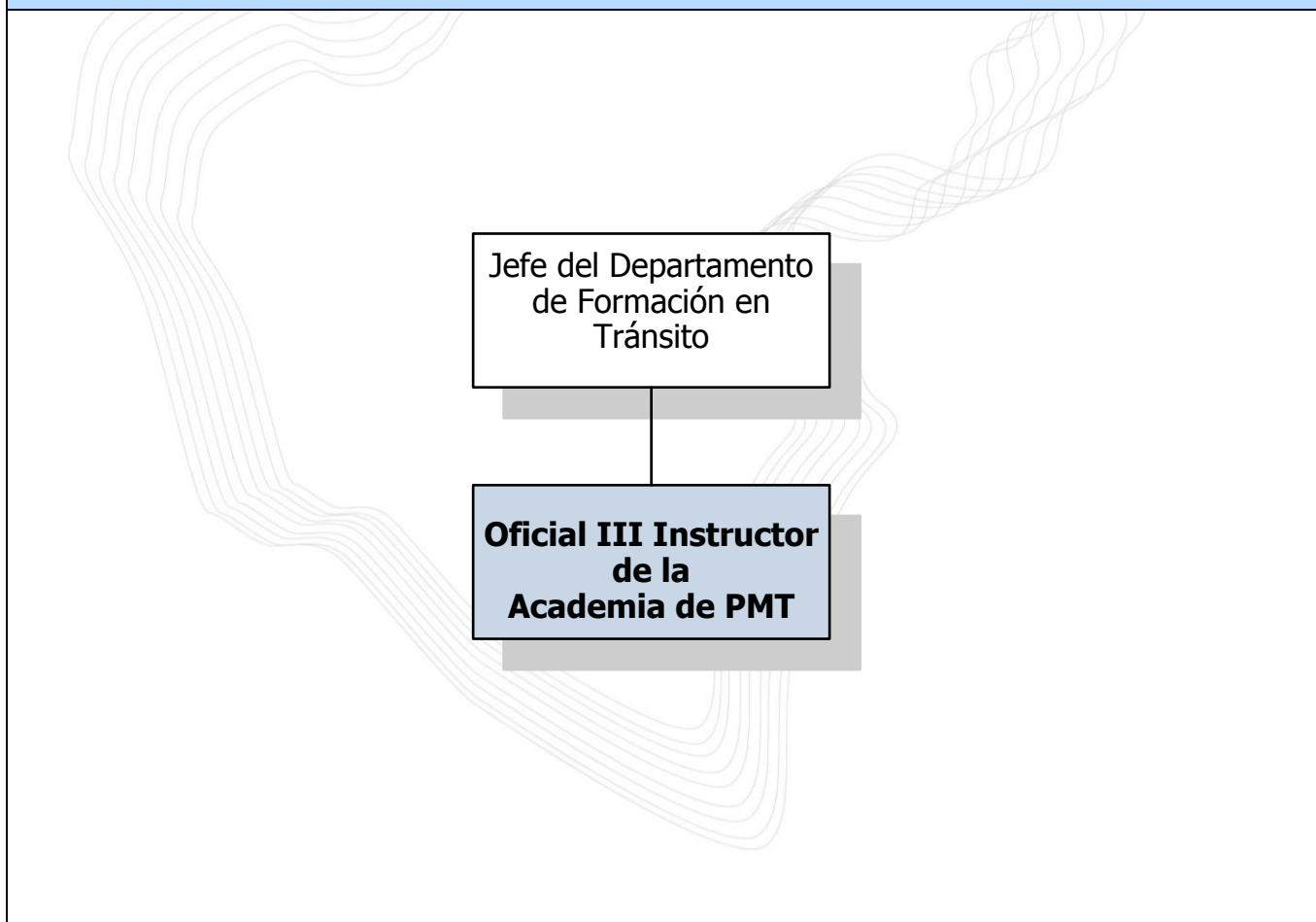
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial III Instructor de la Academia de Policía Municipal de Tránsito

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.01.01.00.04	<b>Puesto Funcional:</b> Oficial III Instructor de la Academia de PMT	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Academia PMT	<b>Departamento:</b> Formación en Tránsito	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Formación en Tránsito		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y operativo responsable de brindar el apoyo operativo dentro de las charlas con los Aspirantes a Agente de PMT de nuevo ingreso.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza revista del equipo en ausencia de los Mandos Inmediatos Superiores.	X							
2	Lleva un control del Área menos conflictiva del municipio.	X							
3	Coordina unidades para el traslado de los Agentes que se asignan a los diferentes puntos de regulación, operativos y apoyos a instituciones privadas, públicas y religiosas.	X							
4	Verifica que los vehículos asignados al Departamento sean entregados a los responsables.	X							
5	Lleva un control del libro de control de asistencia del Departamento.	X							
6	Supervisa que el personal a su cargo se encuentre en el punto de servicio asignado dentro de su sector.	X							
7	Responsable del ordenamiento y regulación de Tránsito en su Sector.	X							
8	Informa al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad en el servicio.	X							
9	Cubre en caso de ausencia al Oficial I con las mismas funciones y atribuciones.	X							
10	Supervisa que el personal bajo su cargo cumpla con los horarios y atribuciones asignadas.	X							
11	Regula el tránsito en caso de producirse congestionamiento y cuidando que se mantenga el orden del tránsito vehicular.	X							
12	Vigila y promueve el bienestar del personal bajo su cargo y cuida el equipo que le ha sido asignado.	X							
13	Emite boletas de infracción a conductores que cometen faltas al reglamento.	X							
14	Participa en operativos de control de diverso tipo.	X							
15	Realiza variaciones al servicio previa autorización del Jefe Inmediato Superior.	X							
16	Mantiene una conducta apropiada para las relaciones interpersonales.	X							
17	Auxilia al ciudadano dentro de lo que le es permitido y obligatorio hacer.	X							
18	Lleva el control de novedades del sector y las presenta al finalizar su servicio.	X							
19	Emite órdenes claras y precisas al mando inmediato inferior.	X							
20	Supervisa y vigila para que el personal tenga una presentación y actitud decorosa, observando el cuidado y	X							

	utilización del uniforme.									
21	Realiza servicios sociales.	X								
22	Vela porque se cumplan a cabalidad todos los procedimientos operativos.	X								
23	Cumple y vela porque el personal bajo su mando cumpla a cabalidad las instrucciones emitidas por el Jefe Inmediato Superior.	X								
24	Vigila para que el personal cumpla con los procedimientos establecidos.	X								
25	Coordina los recursos de manera eficiente (transporte, equipo, personal).	X								
26	Responde por el resguardo del mobiliario y equipo asignado para realizar sus atribuciones.	x								
27	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X								
28	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X								
29	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X								

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Jefe del Departamento de Formación en Tránsito
- Oficial II Instructor de la Academia de PMT
- Agente Instructor de la Academia

*Externas. Institución*

- Ninguna

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado y acreditar la carrera policial				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Sobre liderazgo y dirección de personal, preparación física, conocer los aspectos de tránsito y metodología de la enseñanza, conocer la distribución geográfica del municipio		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para establecer buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Para dirigir, coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

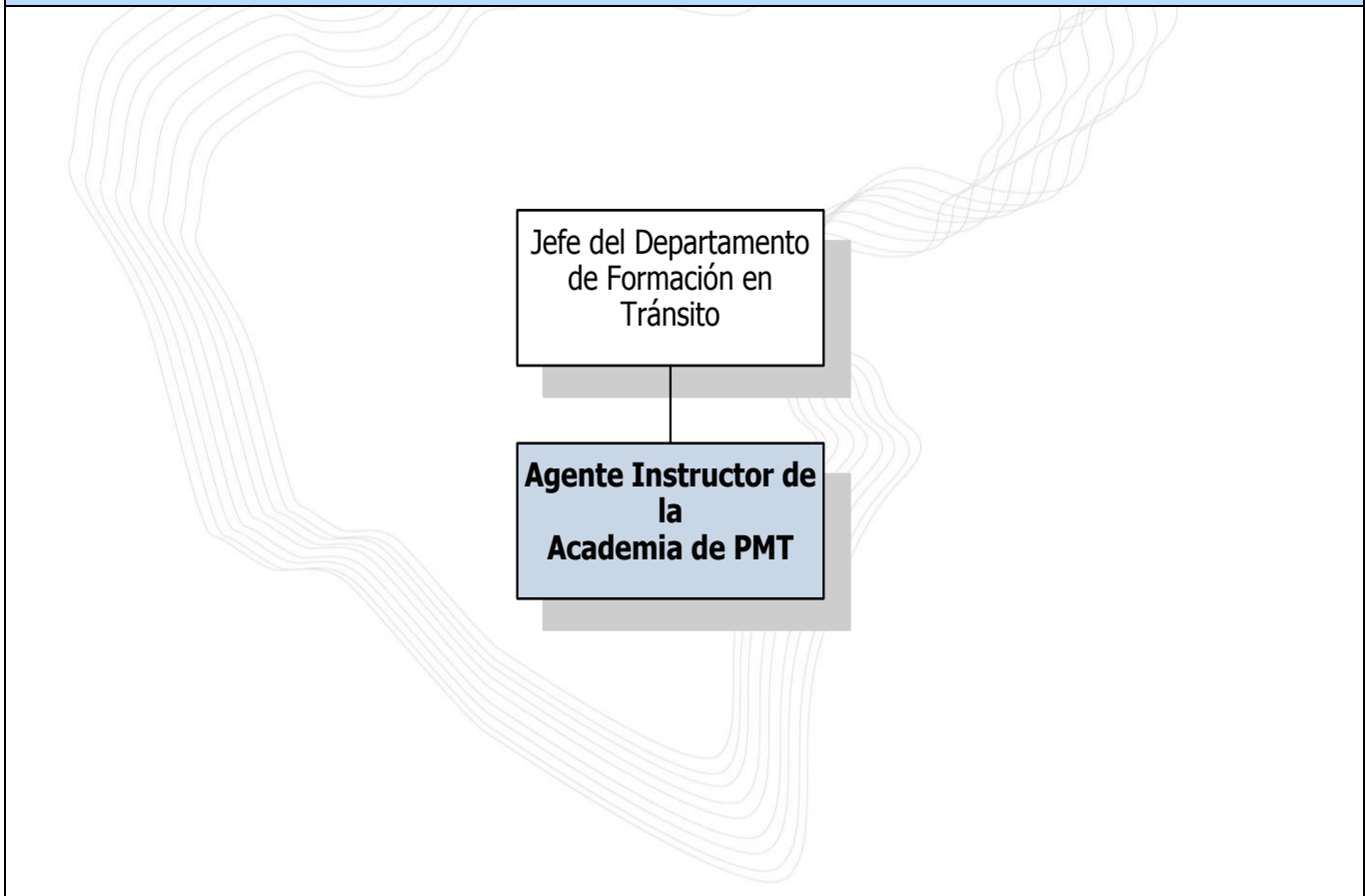
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Agente Instructor de la Academia de Policía Municipal de Tránsito

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.01.01.00.05	<b>Puesto Funcional:</b> Agente Instructor de la Academia de PMT	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Academia PMT	<b>Departamento:</b> Formación en Tránsito	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Formación en Tránsito		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y operativo responsable de capacitar a los Agentes de Tránsito en lo referente a sus atribuciones y contribuir a la fluidez del tráfico, dando vía en los diferentes puntos asignados en el municipio de Mixco.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Capacita a los Agentes en lo referente a sus funciones y transmite sus conocimientos.	X							
2	Desarrolla e implementa actividades para facilitar el aprendizaje de los Agentes de Tránsito.	X							
3	Cubre en caso de ausencia al Oficial III Instructor de Academia de Policía Municipal de Tránsito con todas sus funciones.	X							
4	Regula, controla y ordena el tránsito en los principales puntos de fluidez vehicular de las diferentes zonas del municipio.	X							
5	Coordina el tránsito del Área asignada al momento de suscitarse una colisión de vehículos.	X							
6	Extiende boletas de remisión a los automovilistas que infringen la Ley y el Reglamento de Tránsito vigente.	X							
7	Revisa documentos en los puestos de control de vehículos.	X							
8	Hace pruebas de alcoholemia, recopila y verifica datos (en ciertos casos) de los vehículos y conductores para reportar a donde corresponde.	X							
9	Coloca aparato inmovilizador (cepo) a los vehículos que se encuentren estacionados en lugar prohibido, siguiendo el procedimiento correspondiente.	X							
10	Elabora y presenta la documentación completa de los aparatos inmovilizadores colocados durante su jornada laboral.	X							
11	Retira aparato inmovilizador (cepo) a los vehículos de acuerdo al procedimiento correspondiente.	X							
12	Lleva una bitácora de todos los aparatos inmovilizadores colocados en su turno.	X							
13	Cuida y verifica que todo el equipo asignado para sus labores se mantenga en condiciones óptimas para el servicio diario.	X							
14	Informa de inmediato por escrito y verbalmente en caso de pérdida o robo de equipo.	X							
15	Presenta su papeleta de servicio al jefe Inmediato Superior cuando éste se presente a supervisarlo.	X							
16	Elabora, presenta y reporta la documentación correspondiente de cada procedimiento ejecutado.	X							



17	Auxilia a los vecinos dentro lo que la ley permite.	X							
18	Ejecuta prontamente las instrucciones recibidas de autoridad superior e informa del cumplimiento de las mismas.	X							
19	Comunica los casos de emergencias a una instancia superior para que aporten o soliciten el auxilio necesario.	X							
20	Reporta al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad que ocurre dentro de su servicio.	X							
21	Controla el flujo de llamadas por radio y mantiene activa la base de transmisión, cuando es asignado al Centro de Control.	X							
22	Apoya vía telefónica en la localización de portadores de radio, cuando estos no responden a las llamadas.	X							
23	Responde las consultas vía radio, realizadas por personal de EMIXTRA sobre estado de remisiones.	X							
24	Reporta a quien corresponda cuando se presenten problemas de transmisión.	X							
25	Redacta y emite tanto las notificaciones como las remociones de los vehículos en la vía pública.	X							
26	Llena la Bitácora de Notificaciones y Remociones.	X							
27	Asiste a las citaciones emitidas por el Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.			X					
28	Asiste a los cursos de capacitación, retroalimentación y otros que programe la Autoridad Superior.				X				
29	Conoce a cabalidad todos los procedimientos operativos, además los procedimientos específicos en relación a las notificaciones y remociones de objetos que obstaculizan la vía pública.	X							
30	Vela por el cumplimiento del Reglamento de Tránsito.	X							
31	Despeja la vía pública y revisa documentos en puestos de control de vehículos.	X							
32	Verifica el cumplimiento en general de la normativa de la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
33	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
34	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
35	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Formación en Tránsito</li> <li>Oficial III Instructor de Academia de PMT</li> <li>Personal que integra el Departamento de Formación en Tránsito</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, Educación Vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio y en procedimientos operativos		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad verbal y memorística</li> <li>Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Excelente comunicación interpersonal</li> <li>Vocación de Servicio</li> </ul>		

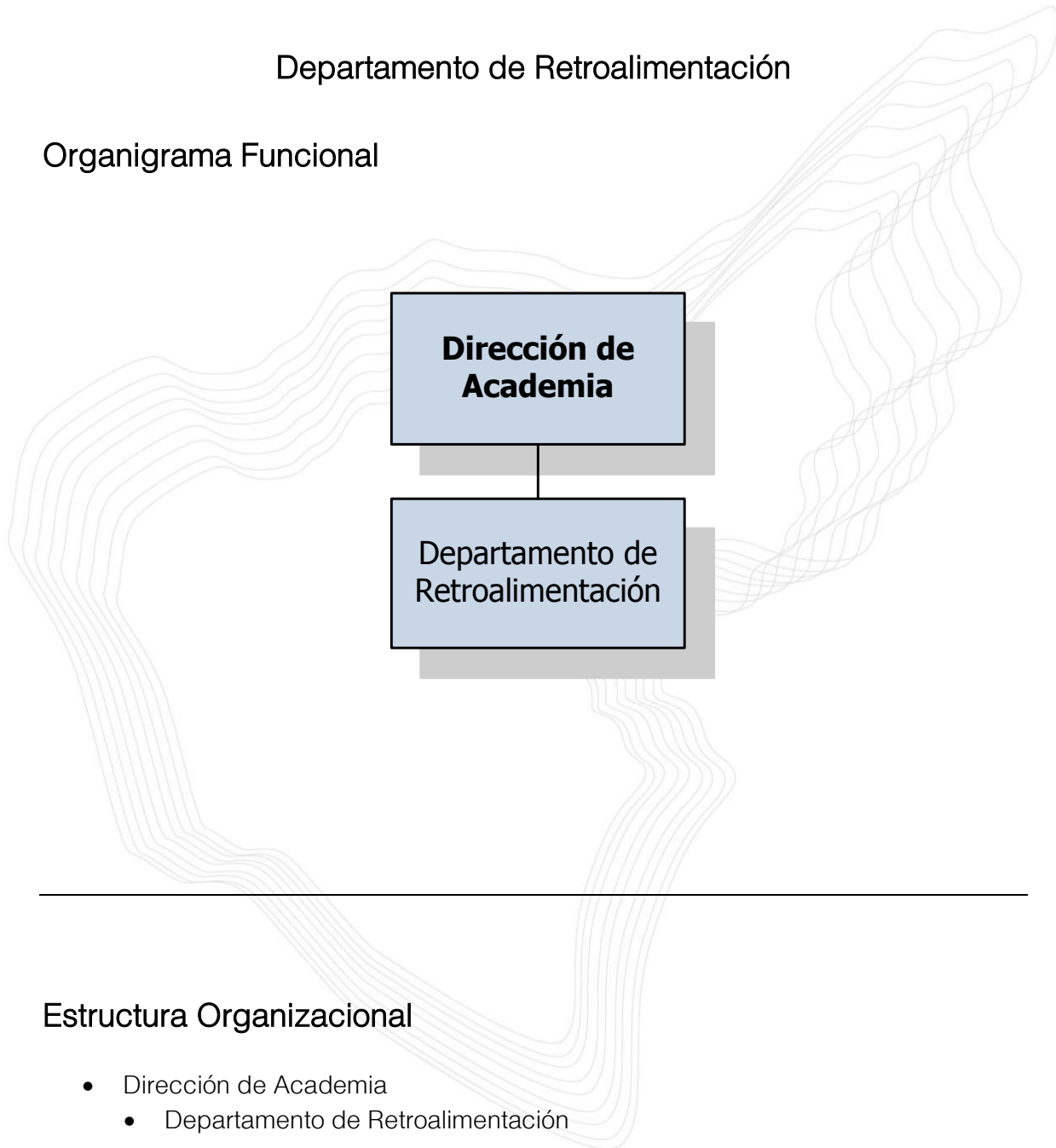
## CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Departamento de Retroalimentación

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Academia
  - Departamento de Retroalimentación

### Descripción:

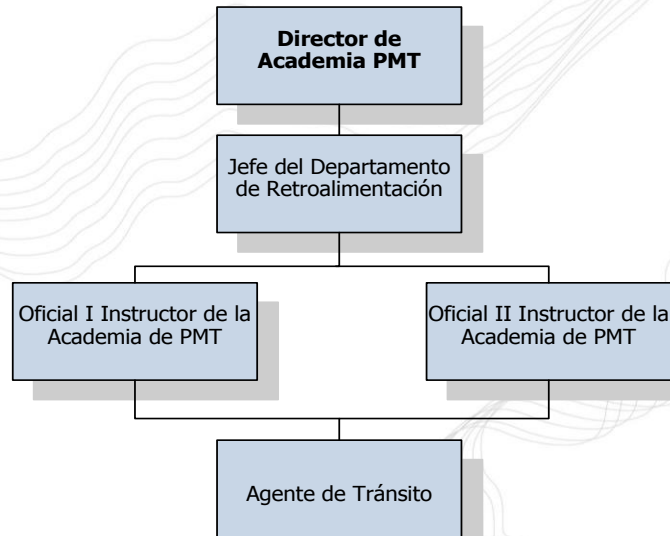
Es responsable de capacitar al personal operativo así como administrativo en materia legal, policial, humanística y tecnológica. Teniendo en cuenta las nuevas reformas a las Leyes y Reglamentos, relacionadas a tránsito y las constantes tendencias educativas para así crear un desarrollo óptimo en el ejercicio de sus funciones.

### Funciones:

1. Diseñar un programa anual de retroalimentación con el propósito de ir actualizando al personal en materia de regulación de tránsito.
2. Promover programas de motivación para el personal operativo.
3. Coordinar y promover cursos que permitan profesionalizarse en aspectos de tránsito.
4. Realizar diseño de programas de retroalimentación para el personal, tomando en cuenta las necesidades de la Institución, para así mejorar el desempeño de las funciones, tanto en el área operativa como administrativa.
5. Evaluar el desempeño del personal por medio de evaluaciones y supervisiones a las distintas Estaciones y/o Áreas, para así llevar un control del trabajo realizado.

## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Organigrama de Puestos



### Listado de Puestos

- Director de Academia Policía Municipal de Tránsito
  - Jefe del Departamento de Retroalimentación
  - Oficial I Instructor de la Academia de Policía Municipal de Tránsito
  - Oficial II Instructor de la Academia de Policía Municipal de Tránsito
    - Agente de Tránsito

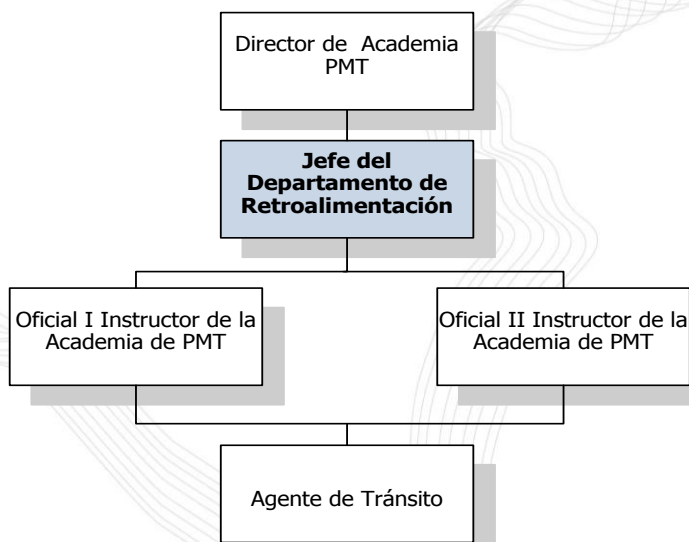
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Retroalimentación

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.01.02.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Retroalimentación	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Academia PMT	<b>Departamento:</b> Retroalimentación	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Academia Policía Municipal de Tránsito		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficial I Instructor de la Academia de PMT</li> <li>• Oficial II Instructor de la Academia de PMT</li> <li>• Agente de Tránsito</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y operativo responsable de la retroalimentación del personal ya existente y brinda apoyo en cursos de educación vial.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Planifica los cursos de enseñanza que impartirá al personal de EMIXTRA.		X						
2	Imparte cursos de retroalimentación y actualización al personal de EMIXTRA.	X							
3	Apoya en cursos de educación vial en instituciones educativas, religiosas e iniciativa privada.		X						
4	Capacita en actividades de retroalimentación a los Agentes de Tránsito (regulación de tránsito, operativos de control, colocación cepos, notificaciones y remociones entre otros).	X							
5	Apoya al Departamento de Formación en Tránsito en sus actividades.	X							
6	Realiza capacitación al personal en cursos teóricos y físicos.	X							
7	Mantiene supervisión constante sobre el personal en capacitación.	X							
8	Apoya en la supervisión de Agentes de Tránsito en prácticas.	X							
9	Evalúa el desempeño para tomar las medidas que se considere necesarias.	X							
10	Presenta al Jefe Inmediato Superior, resultados de evaluaciones al personal retroalimentado.				X				
11	Informa al Jefe Inmediato Superior de cualquier novedad en el Área asignada.	X							
12	Actualiza los preceptos de la Ley y Reglamento de Tránsito y los procedimientos generales establecidos por EMIXTRA para que sean observados durante el desempeño de sus atribuciones.	X							
13	Representa a las Áreas a su cargo.	X							
14	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativo y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de atribuciones.							X	
15	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.					X			
16	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.				X				

17	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
18	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
19	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
20	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
21	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.								X
22	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
23	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
24	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Director de Academia PMT
- Oficial I Instructor de la Academia de PMT
- Oficial II Instructor de la Academia de PMT
- Agente de Tránsito
- Personal que integra la Dirección de Academia

*Externas. Institución*

- Ninguna



## PERFIL DE PUESTO

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado con Estudios Universitarios				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Conocimientos</b>		
2 años de experiencia calificada en la materia o 1 año como PMT		Sobre el reglamento interno de EMIXTRA, liderazgo y dirección de personal, preparación física, conocer los aspectos de tránsito y metodología de la enseñanza, conocer la distribución geográfica del municipio		
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>		<b>Actitudes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para establecer buenas relaciones interpersonales</li> <li>Para dirigir, coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Razón Modificación</b>	<b>Área Responsable</b>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

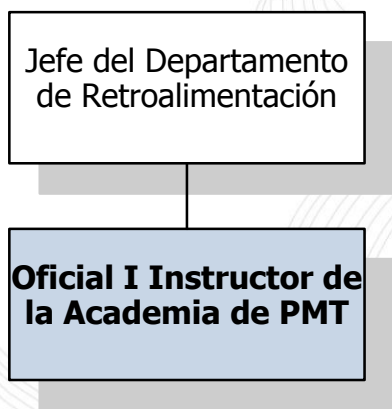
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial I Instructor de la Academia de Policía Municipal de Tránsito

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.01.02.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Oficial I Instructor de la Academia de PMT	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Academia PMT	<b>Departamento:</b> Retroalimentación	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Retroalimentación		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y operativo responsable de coordinar al Oficial II, así como brindar el apoyo en la formación y capacitación para el personal de nuevo ingreso, retroalimentación para personal ya existente y dar apoyo con cursos de educación vial a instituciones diversas que lo requieren.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina el trabajo del Oficial II, Instructor de la Academia de PMT.	X							
2	Ejecuta los programas de enseñanza que impartirá al personal de EMIXTRA.	X							
3	Distribuye en ausencia de Jefe Inmediato Superior al personal a su cargo para que las actividades se realicen correctamente.		X						
4	Imparte cursos de retroalimentación y actualización al personal programado de EMIXTRA.							X	
5	Elabora las evaluaciones necesarias con respecto a los cursos que se imparten.		X						
6	Apoya a la sección de Educación Vial en sus diferentes actividades cuando sea necesario.	X							
7	Capacita en actividades prácticas a los Agentes de Tránsito (regulación de tránsito, operativos de control, colocación cepos, notificaciones y remociones entre otros).	X							
8	Apoya a capacitar al personal en cursos teóricos.	X							
9	Capacita al personal en cursos de acondicionamiento físico.		X						
10	Mantiene supervisión constante sobre el personal en capacitación.	X							
11	Distribuye al personal en ausencia de su Jefe Inmediato para dirigir de manera correcta las actividades del Departamento.		X						
12	Capacita en prácticas de regulación de tránsito a los Agentes de Tránsito y evalúa su desempeño para tomar las medidas que se considere necesarias.	X							
13	Informa sobre los resultados de evaluaciones al personal en capacitación.				X				
14	Notifica al Jefe Inmediato Superior de cualquier novedad en el Área asignada.	X							
15	Actualiza los preceptos de la Ley y Reglamento de Tránsito y los procedimientos generales establecidos por EMIXTRA para que sean observados durante el desempeño de sus atribuciones.	X							
16	Cumple con el programa establecido para cada curso de enseñanza.	X							
17	Actualiza sus conocimientos para brindar la mejor capacitación posible.		X						

18	Responde por el resguardo del mobiliario y equipo asignado para realizar sus atribuciones (automóvil, motocicleta, radio portátil, chaleco blindado, celular).	X							
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
20	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
21	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Oficia II Instructor de la Academia de PMT
- Jefe del Departamento de Retroalimentación

*Externas. Institución*

- Ninguna

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

#### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado con acreditación en la Policía Municipal de Tránsito en el puesto correspondiente al rango inferior

#### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Sobre liderazgo y dirección de personal, preparación física, conocer los aspectos de tránsito y metodología de la enseñanza, conocer la distribución geográfica del municipio
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para establecer buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Para dirigir, coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

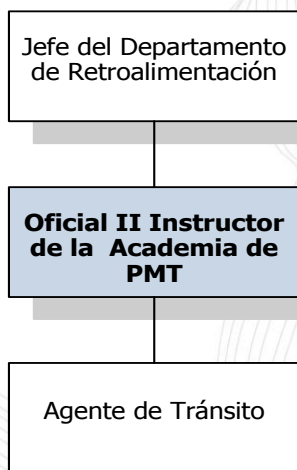
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Oficial II Instructor de la Academia de Policía Municipal de Tránsito

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.01.02.00.03	<b>Puesto Funcional:</b> Oficial II Instructor de la Academia de PMT	<b>Región Presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Academia PMT	<b>Departamento:</b> Retroalimentación	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Retroalimentación		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agente de Tránsito</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y operativo responsable de coordinar al Oficial III, así como brindar en la formación y capacitación para personal de nuevo ingreso, retroalimentación para personal ya existente y dar apoyo con cursos de educación vial a instituciones diversas que lo requieren.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina el trabajo del Oficial III, Instructor de la Academia de PMT.	X							
2	Planifica y organiza con anticipación los programas de enseñanza que impartirá al personal de EMIXTRA.	X							
3	Distribuye en ausencia de Jefe Inmediato Superior al personal a su cargo para que las actividades se realicen correctamente.		X						
4	Elabora las evaluaciones necesarias con respecto a los cursos que se imparten.		X						
5	Apoya a la sección de Educación Vial en sus diferentes actividades cuando sea necesario.		X						
6	Brinda apoyo en Impartir cursos de retroalimentación y actualización al personal programado de EMIXTRA.	X							
7	Capacita en actividades teóricas y prácticas a los Agentes de Tránsito (regulación de tránsito, operativos de control, colocación cepos, notificaciones y remociones entre otros).	X							
8	Apoya a capacitar al personal en cursos de acondicionamiento físico.		X						
9	Mantiene supervisión constante sobre el personal en capacitación.	X							
10	Apoya en la supervisión de Agentes de Tránsito en prácticas.	X							
11	Capacita en prácticas de regulación de tránsito a los Agentes de Tránsito y evalúa su desempeño para tomar las medidas que se considere necesarias.	X							
12	Recopila los resultados de evaluaciones al personal en capacitación.				X				
13	Informa al Mando Inmediato Superior de cualquier novedad en el Área asignada.	X							
14	Da a conocer los preceptos de la Ley y Reglamento de Tránsito y los procedimientos generales establecidos por EMIXTRA para que sean observados durante el desempeño de sus atribuciones.	X							
15	Cumple con el programa establecido para cada curso de enseñanza.	X							
16	Responde por el resguardo del mobiliario y equipo asignado para realizar sus atribuciones (automóvil, motocicleta, radio portátil, chaleco blindado, celular).	X							

17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
18	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
19	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Jefe del Departamento de Retroalimentación
- Oficial I Instructor de la Academia de PMT
- Agente de Tránsito
- Personal que integra la Dirección de Academia

### *Externas. Institución*

- Ninguna

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		

### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado con acreditación en la Policía Municipal de Tránsito en el puesto correspondiente al rango inferior

### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	Sobre liderazgo y dirección de personal, preparación física, conocer los aspectos de tránsito y metodología de la enseñanza, conocer la distribución geográfica del municipio
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para establecer buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Para dirigir, coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>



CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Agente de Tránsito

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.01.02.00.04	<b>Puesto Funcional:</b> Agente de Tránsito	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Academia PMT	<b>Departamento:</b> Retroalimentación	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Retroalimentación		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y operativo responsable de capacitar a los Agentes de Tránsito en lo referente a sus atribuciones y contribuir a la fluidez del tráfico en el municipio de Mixco.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Capacita a los Agentes en lo referente a sus atribuciones y transmite sus conocimientos.	X							
2	Desarrolla e implementa actividades para facilitar el aprendizaje de los Agentes de Tránsito.	X							
3	Cubre en caso de ausencia al Oficial III Instructor de Academia de Policía Municipal de Tránsito con todas sus funciones.	X							
4	Regula, controla y ordena el tránsito en los principales puntos de fluidez vehicular de las diferentes zonas del municipio.	X							
5	Coordina el tránsito del Área asignada al momento de suscitarse una colisión de vehículos.	X							
6	Extiende boletas de remisión a los automovilistas que infringen la Ley y el Reglamento de Tránsito vigente.	X							
7	Revisa documentos en los puestos de control de vehículos.	X							
8	Hace pruebas de alcoholemia, recopila y verifica datos (en ciertos casos) de los vehículos y conductores para reportar a donde corresponde.	X							
9	Coloca aparato inmovilizador (cepo) a los vehículos que se encuentren estacionados en lugar prohibido siguiendo el procedimiento correspondiente.	X							
10	Elabora y presenta la documentación completa de los aparatos inmovilizadores colocados durante su jornada laboral.	X							
11	Retira aparato inmovilizador (cepo) a los vehículos de acuerdo al procedimiento correspondiente.	X							
12	Lleva una bitácora de todos los aparatos inmovilizadores colocados en su turno.	X							
13	Cuida y verifica que todo el equipo asignado para sus labores se mantenga en condiciones óptimas para el servicio diario.	X							
14	Informa de inmediato por escrito y verbalmente en caso de pérdida o robo de equipo.	X							
15	Presenta su papeleta de servicio al Jefe Superior cuando éste se presente a supervizarlo.	X							
16	Elabora y presenta la documentación y reporte correspondiente de cada procedimiento ejecutado.	X							

17	Auxilia a los vecinos dentro lo que la ley permite.	X							
18	Ejecuta prontamente las instrucciones recibidas de Autoridad Superior e informa del cumplimiento de las mismas.	X							
19	Comunica los casos de emergencias a una instancia superior para que aporten o soliciten el auxilio necesario.	X							
20	Reporta al Mando Inmediato Superior sobre cualquier novedad que ocurre dentro de su servicio.	X							
21	Controla el flujo de llamadas por radio y mantiene activa la base de transmisión, cuando es asignado al Centro de Control.	X							
22	Apoya vía telefónica en la localización de portadores de radio cuando estos no responden a las llamadas.	X							
23	Responde las consultas vía radio realizadas por personal de EMIXTRA sobre estado de remisiones.	X							
24	Reporta a quien corresponda cuando se presenten problemas de transmisión.	X							
25	Redacta y emite tanto las notificaciones como las remociones de los vehículos en la vía pública.	X							
26	Llena la Bitácora de Notificaciones y Remociones.	X							
27	Asiste a las citaciones emitidas por el Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.			X					
28	Asiste a los cursos de capacitación, retroalimentación y otros que programe la Autoridad Superior.				X				
29	Conoce a cabalidad todos los procedimientos operativos, además los procedimientos específicos en relación a las notificaciones y remociones de objetos que obstaculizan la vía pública.	X							
30	Vela por el cumplimiento del Reglamento de Tránsito.	X							
31	Da vía en los diferentes puntos asignados del municipio.	X							
32	Despeja la vía pública y revisa documentos en puestos de control de vehículos.	X							
33	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
34	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
35	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Jefe del Departamento de Retroalimentación
- Oficial II Instructor de Academia de PMT
- Personal que integra el Departamento de Retroalimentación

*Externas. Institución*

- Vecinos

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, Educación Vial, Señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio y en procedimientos operativos		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad verbal y memorística</li> <li>Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Excelente comunicación interpersonal</li> <li>Vocación de Servicio</li> </ul>		

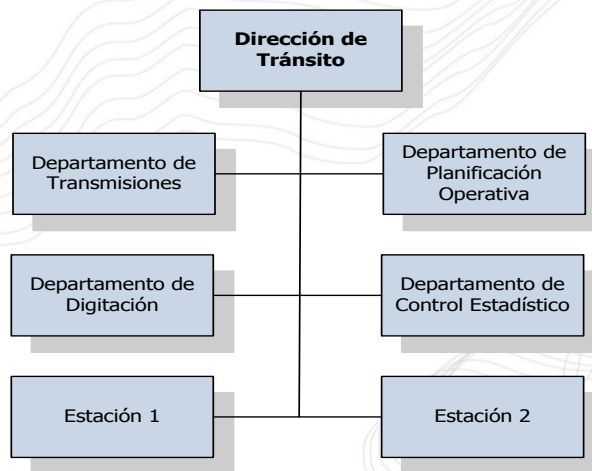
**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Dirección de Tránsito

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Tránsito
  - Departamento de Transmisiones
  - Departamento de Digitación
  - Departamento de Planificación Operativa
  - Departamento de Control Estadístico
  - Estación 1
  - Estación 2

## Descripción:

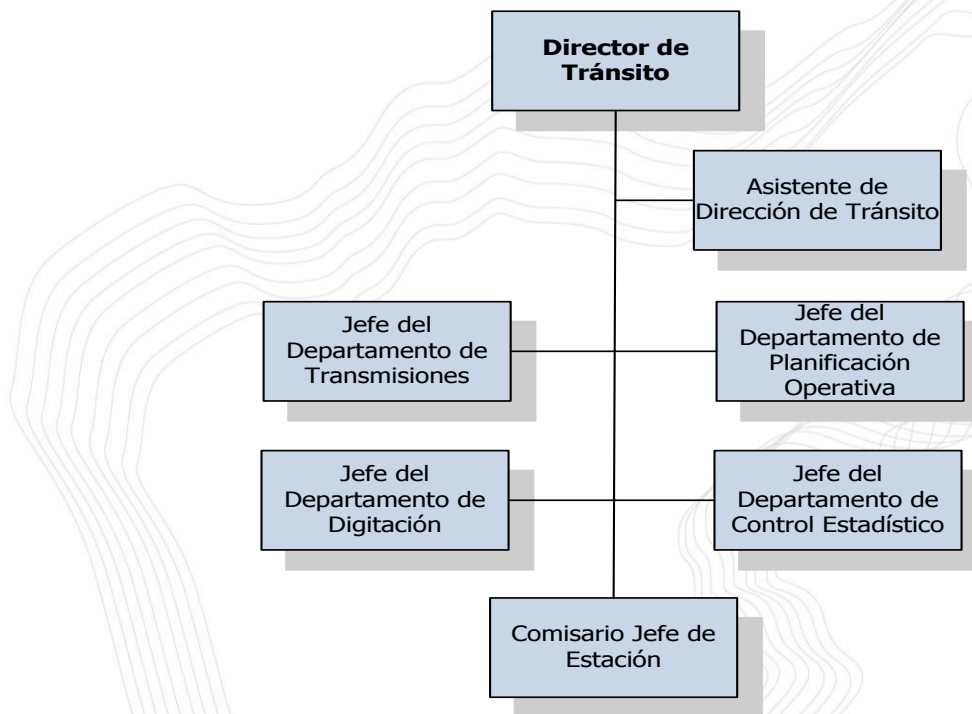
Es la responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área de tránsito, para realizar con mejor eficiencia el ordenamiento y regulación vial en el municipio de Mixco.

## Funciones:

1. Mantener las vías de comunicación habilitadas, controlar y monitorear la circulación de tránsito vehicular.
2. Llevar un registro exacto de las boletas de remisión emitidas y principales problemas en el llenado de la mismas.
3. Autorizar y coordinar los operativos para que los conductores circulen dentro del municipio cumpliendo las normas de tránsito establecidas.
4. Planificar, programar y ordenar que se efectúen los operativos de remoción de vehículos que obstaculizan la vía pública.
5. Identificar puntos y arterias conflictivas dentro del municipio, proponiendo la solución debida.
6. Coordinar la elaboración de presentaciones con datos estadísticos para ser utilizados como generadores de cambios en las diferentes áreas.
7. Evaluar la información estadística generada en base a la información proporcionada.

## Estructura Organizacional de Puestos

### Organigrama de Puestos



### Listado de Puestos

- Director de Tránsito
  - Asistente de la Dirección de Tránsito
    - Jefe del Departamento de Transmisiones
    - Jefe del Departamento de Digitación
    - Jefe del Departamento de Planificación Operativa
    - Jefe del Departamento de Control Estadístico
    - Comisario Jefe de Estación



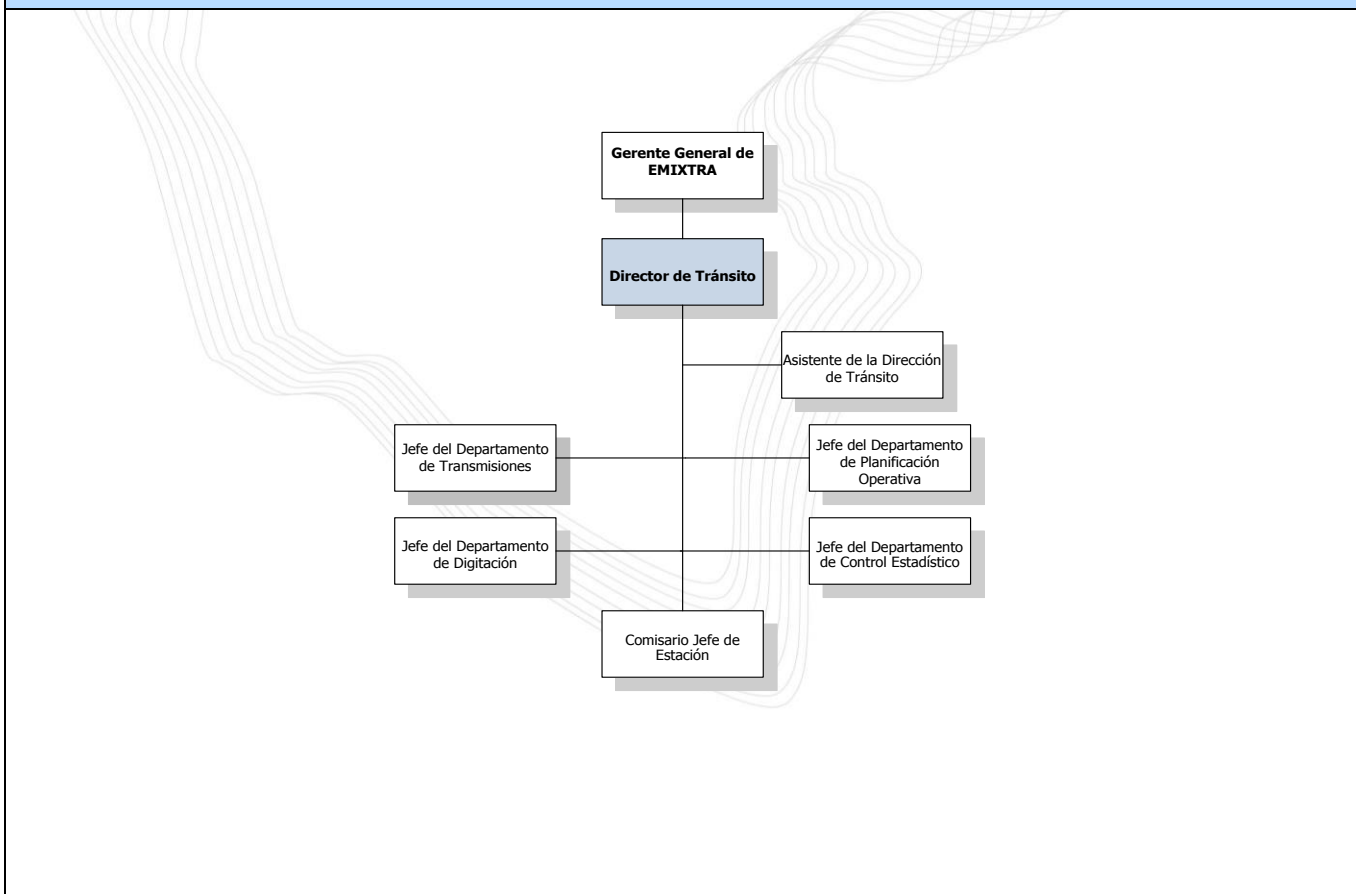
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Director de Tránsito

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.07.05.00.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Director de Tránsito	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Gerente General de EMIXTRA		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de la Dirección de Tránsito</li> <li>• Jefe del Departamento de Transmisiones</li> <li>• Jefe del Departamento de Digitación</li> <li>• Jefe del Departamento de Planificación Operativa</li> <li>• Jefe del Departamento de Control Estadístico</li> <li>• Comisario Jefe de Estación</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de la Dirección de Tránsito y del personal a su cargo para mantener el ordenamiento vial dentro del municipio.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina todos los procesos y procedimientos operativos de EMIXTRA del municipio de Mixco.	X							
2	Realiza la supervisión general del sector que cubre EMIXTRA.	X							
3	Instruye los operativos que permiten controlar, revisar y verificar que todos los conductores circulen dentro del municipio cumpliendo las normas de tránsito establecidas.	X							
4	Solicita investigación sobre el personal en caso de observar anomalías en sus labores.	X							
5	Vela por la uniformidad del personal operativo.	X							
6	Hace que se cumpla con todas las instrucciones giradas por la Alcaldía o Gerencia General de EMIXTRA.	X							
7	Ordena a donde corresponde la elaboración de la programación operativa.		X						
8	Analiza toda la planificación y programación operativa antes de ejecutarla.						X		
9	Presenta informe a la Gerencia General de EMIXTRA sobre la ejecución de los planes diarios.		X						
10	Realiza visitas de campo para generar planteamientos de proyectos viales.			X					
11	Mantiene informado al Gerente General de EMIXTRA sobre los sucesos importantes.	X							
12	Observa que todos los procedimientos operativos estén dentro del margen de derecho.	X							
13	Programa reuniones periódicas con el personal a su cargo.		X						
14	Asiste a las reuniones que el Jefe Inmediato Superior ordene.	X							
15	Vigila constantemente que la Dirección de Tránsito reciba los recursos necesarios para cumplir la labor.		X						
16	Garantiza la observancia y aplicación de las leyes y reglamentos vigentes.	X							
17	Toma las decisiones pertinentes en caso de emergencias.	X							
18	Supervisa que la programación mensual cumpla con los turnos tácticos establecidos.				X				
19	Verifica que los Comisarios Jefes, Comisarios Jefes de Estación y Comisarios Subjefes de Estación cumplan de forma uniforme con los controles administrativos estipulados.				X				

20	Lleva un control de los análisis estadísticos que se realizan en la Dirección.		X						
21	Apoya en la realización de planes operativos de las actividades que se realizan en la vía pública.		X						
22	Lleva un control de las boletas de aviso y requerimientos de pago digitadas por el Departamento de Digitación.		X						
23	Supervisa que exista una adecuada comunicación vía radio o telefónica dentro de los Departamentos y Estaciones.	X							
24	Representa el Área a su cargo.	X							
25	Integra y revisa los cambios en los Manuales Administrativos conforme a las atribuciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.	X							
26	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del Área a su cargo.	X							
27	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.	X							
28	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del Área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
29	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
30	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
31	Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.							X	
32	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo.								X
33	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X						
34	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
35	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
36	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General de EMIXTRA</li> <li>• Asistente de Dirección de Tránsito</li> <li>• Jefe del Departamento de Transmisiones</li> <li>• Jefe del Departamento de Digitación</li> <li>• Jefe del Departamento de Planificación Operativa</li> <li>• Jefe del Departamento de Control Estadístico</li> <li>• Personal que integra la Dirección de Tránsito</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Instituciones como PNC, Ejército, Bomberos y otras Municipalidades</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Cierre de Pensum Preferentemente Licenciatura en el Área				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Pleno conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio y de la Ciudad Capital en administración de personal, planeación operativa, organización de recursos, trabajo en equipo y control interno y operativo de las funciones que dirige		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para dirigir, supervisar, controlar y ejecutar proyectos y programas</li> <li>• Para coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Asistente de Dirección de Tránsito

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.02.00.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Dirección de Tránsito	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Tránsito		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la recepción, registro, control de la información y documentación sobre los asuntos de la Dirección de Tránsito.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Atiende a los vecinos personal y telefónicamente.	X							
2	Recibe, analiza, traslada, archiva y da seguimiento a la papelería y documentación que llega a la Dirección.	X							
3	Recopila información relacionadas con las necesidades de los diferentes Departamentos y Estaciones y las canaliza a la Unidad de Logística.	X							
4	Mantiene informado al Director de Tránsito sobre el avance de los procesos.	X							
5	Coordina con la Unidad de Logística la reparación de vehículos.	X							
6	Elabora presentaciones para indicar los avances obtenidos y otros de carácter especial.		X						
7	Presenta informes por escrito a su Jefe Inmediato de los resultados obtenidos a nivel de Dirección.		X						
8	Lleva control de ausencias, suspensiones del IGSS, permisos, vacaciones y otros del personal.	X							
9	Realiza el control de expedientes recibidos y su respectivo trámite.	X							
10	Elabora toda documentación que requiere el Jefe Inmediato (circulares, memorando, oficios, providencias y otras).	X							
11	Lleva control de kardex establecido en la Dirección.			X					
12	Actualiza agenda diaria, la que debe recordar al Jefe Inmediato, especialmente asuntos o documentos pendientes o importantes.	X							
13	Mantiene actualizados, los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X							
14	Actualiza el directorio de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X							
15	Responde de la recepción, redacción y trámite de la correspondencia de la Dirección de Tránsito.	X							
16	Responde por el manejo de la información y documentación que ingresa a la Dirección.	X							
17	Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden a la Dirección por información.	X							
18	Responde por el resguardo del mobiliario y equipo asignado para realizar sus atribuciones (automóvil, motocicleta, radio	X							

	portátil, chaleco blindado, celular).								
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
20	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
21	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Director de Tránsito
- Personal que Integra la Dirección de Tránsito

*Externas. Institución*

- Ninguna

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

#### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

#### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Conocer los procedimientos específicos del departamento y los procedimientos generales establecidos por EMIXTRA. En redacción, ortografía, taquigrafía, términos legales en Tránsito, archivo y software moderno
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el manejo de computadora y demás equipo de oficina</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales que permitan mejorar el ambiente de trabajo</li> <li>• Coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Amabilidad y cortesía</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>

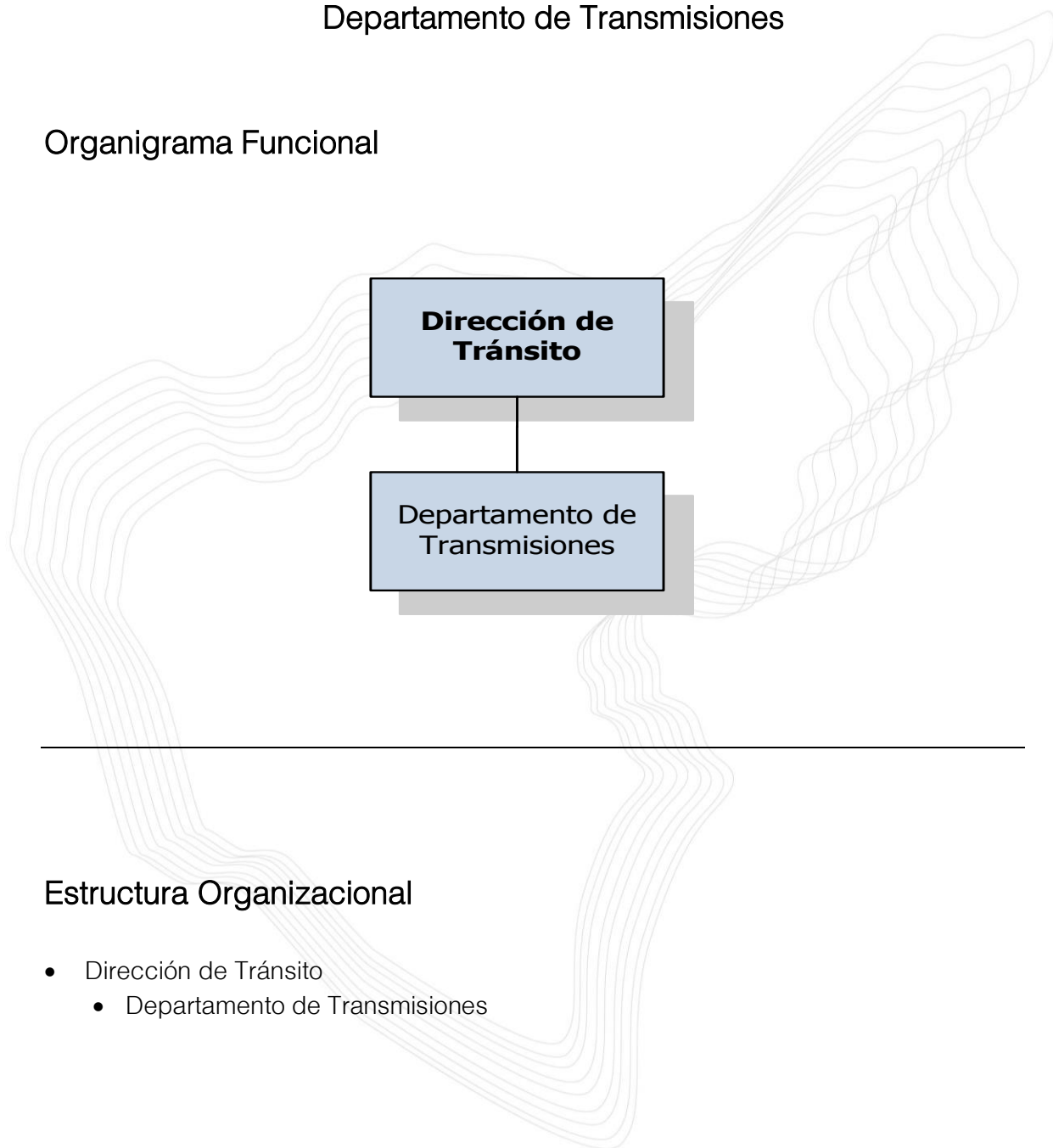


CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Departamento de Transmisiones

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Tránsito
  - Departamento de Transmisiones

## Descripción:

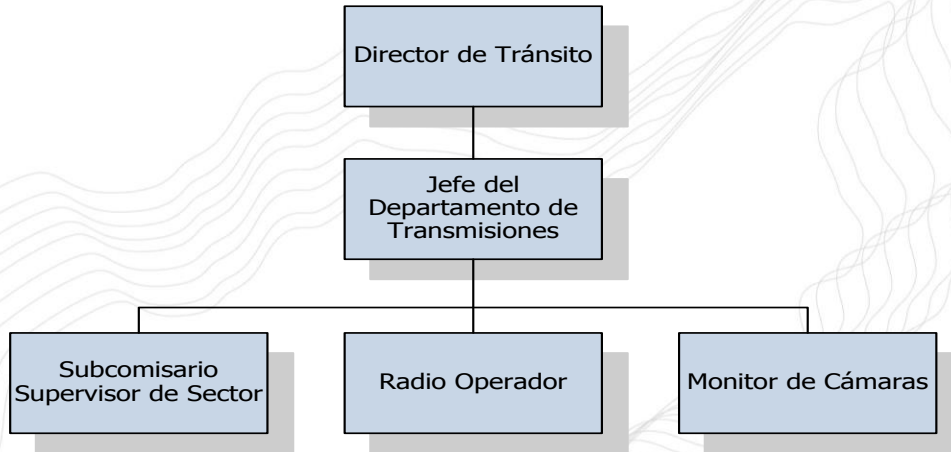
Es responsable de recopilar información de cualquier incidente que se presenta en la vía pública e informar a los Jefes Superiores y efectuar las coordinaciones pertinentes con otras instituciones en el caso de accidentes viales.

## Funciones:

1. Proporcionar soporte en cuestiones operativas a cualquier Estación o Unidad que lo requiera.
2. Coordinar el tráfico de comunicación radial y telefónica en el área de EMIXTRA.
3. Controlar el flujo de llamadas por radio y mantener activa la base de transmisión.
4. Comunicar los casos de emergencias a quien corresponde para que aporten o soliciten el auxilio necesario o hacer la solicitud necesaria cuando el caso lo amerite.
5. Reportar las fallas que presenten las frecuencias radiales y telefónicas para que se atiendan inmediatamente y que se mantenga la comunicación sin interrupciones.
6. Recibir información sobre vehículos y licencias consignadas.
7. Controlar y monitorear la circulación de tránsito vehicular.
8. Proporcionar resolución de consulta de multas o solvencias de tránsito a cualquier unidad que lo requiera.
9. Recabar información radial o telefónica sobre incidentes ocurridos, para el ingreso en la base de datos.
10. Monitorear puntos de asignación de personal.
11. Recopilar y enviar estado de fuerza general de las Estaciones y áreas.

## Estructura Organizacional de Puestos

### Organigrama de Puestos



### Listado de Puestos

- Director de Tránsito
- Jefe del Departamento de Transmisiones
  - Subcomisario Supervisor de Sector
    - Radio Operador
    - Monitor de Cámaras

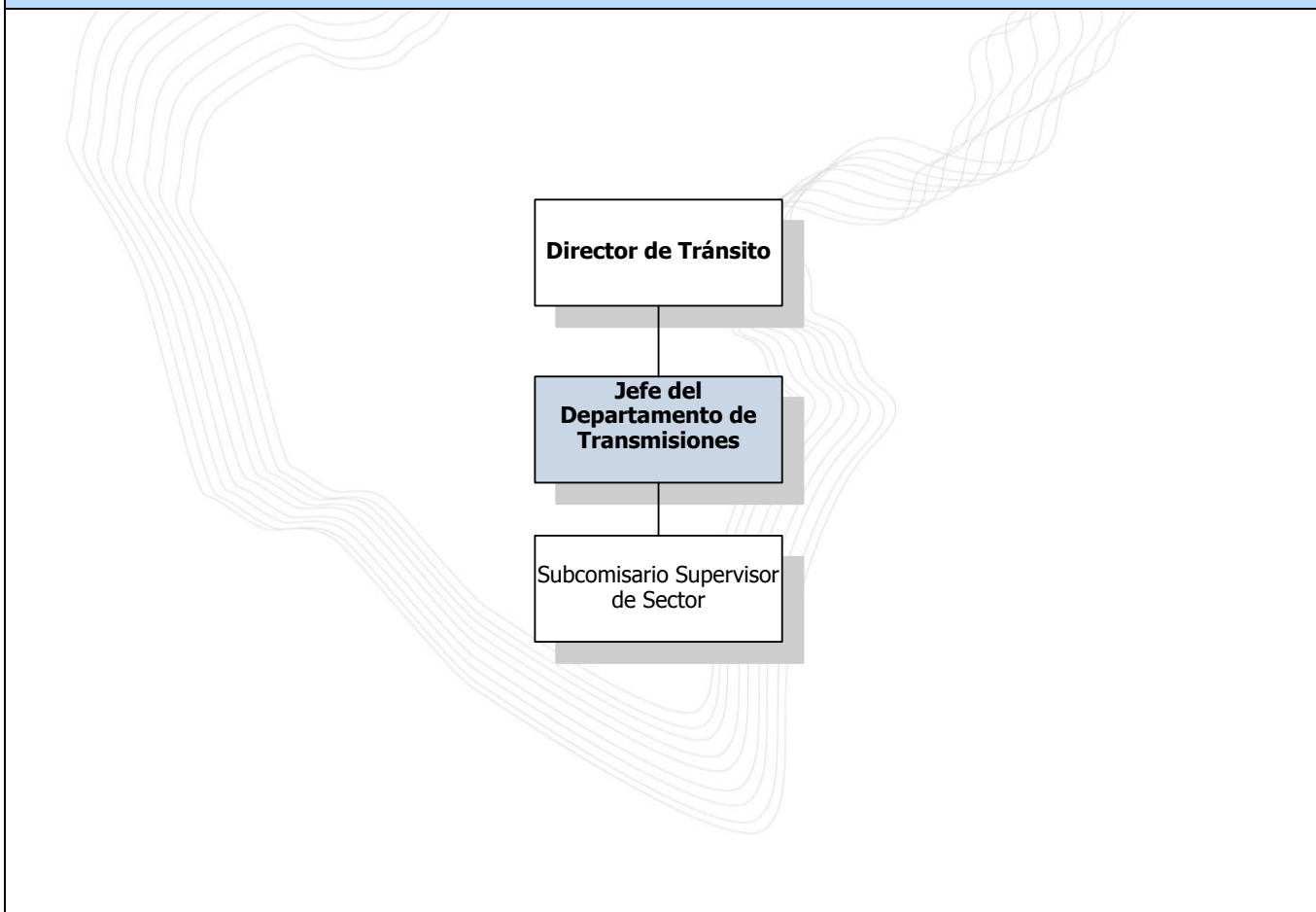
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Transmisiones

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.02.01.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Transmisiones	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Transmisiones	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Tránsito		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subcomisario Supervisor de Sector</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de recibir información y coordinar apoyos con las instituciones que sean necesarias de lo que sucede en la vía pública.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Informa al Jefe Inmediato Superior de cualquier novedad en el Área asignada.	X							
2	Recibe información por medio de personal operativo, vecinos municipales, medios de transporte y redes sociales.	X							
3	Trasmite información a Estación para que se realicen coordinaciones.	X							
4	Coordina apoyos con las instituciones que sean necesarias para cubrir las emergencias de lo que sucede en vía pública.	X							
5	Monitorea puntos de asignación de personal.	X							
6	Lleva un control de los trámites que se realizan (recuperar licencias, pago de multas, solvencia de vehículos, renovaciones de licencia, vehículos consignados).	X							
7	Realiza resolución de consultas de multas y solvencias de Tránsito.	X							
8	Programa y asigna a los radios operadores para cubrir las veinticuatro horas de servicio.	X							
9	Controla el flujo de llamadas por radio y mantiene activada la base de transmisiones.	X							
10	Reporta cualquier difusión que se presente en la frecuencia radial y telefónica para que se atiendan inmediatamente y se mantenga la comunicación sin interrupciones.	X							
11	Coordina con las Estaciones de EMIXTRA, Policía Nacional Civil, Seguridad Ciudadana, Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES- y otras entidades Policiales todas aquellas actividades en las que se necesite apoyo.	X							
12	Lleva un registro diario de todos los hechos que acontecen para posteriormente trasladar la información al Departamento de Control Estadístico.	X							
13	Cumple con la correcta recopilación (bitácora) de sucesos reportados vía radio o teléfono.	X							
14	Presenta los cuadros de servicio del personal al Jefe Inmediato Superior para su aprobación.		X						
15	Entrega al Departamento de Control Estadístico el estado de fuerza diario.	X							
16	Presenta resúmenes mensuales a los Departamentos de Planificación Operativa y Control Estadístico.				X				
17	Traslada las denuncias telefónicas al Departamento de Atención al Vecino cuando sea necesario.	X							

18	Verifica que la información radial y telefónica se recopile de manera completa y precisa.	X							
19	Revisa que el personal esté reglamentariamente uniformado.	X							
20	Supervisa al personal bajo su cargo y observa que cumpla con los horarios y atribuciones asignadas.	X							
21	Reporta cualquier anomalía o falta al reglamento interno, por parte de los subalternos.	X							
22	Realiza el correcto manejo y traslado de la documentación generada dentro de la Estación.	X							
23	Vigila el buen estado y uso correcto del equipo asignado.	X							
24	Vela por la continuidad de la comunicación radial y telefónica.	X							
25	En el manejo de la información que se proporciona, en asuntos de EMIXTRA.	X							
26	Cumple a cabalidad las instrucciones emitidas por el Director de Tránsito.	X							
27	Representa a las Áreas a su cargo.	X							
28	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de atribuciones.							X	
29	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.					X			
30	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.				X				
31	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
32	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
33	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
34	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
35	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.								X
36	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
37	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
38	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su	X							

naturaleza le correspondan.									
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Tránsito</li> <li>• Subcomisario Supervisor de Sector</li> <li>• Personal que integra la Dirección de Tránsito</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Pleno conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, Educación Vial, Señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. En administración de personal, planeación operativa, organización de recursos, trabajo en equipo y control interno y operativo de las funciones que dirige		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el uso y manejo del equipo de transmisión</li> <li>• Para establecer buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Para dirigir, coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>		



CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

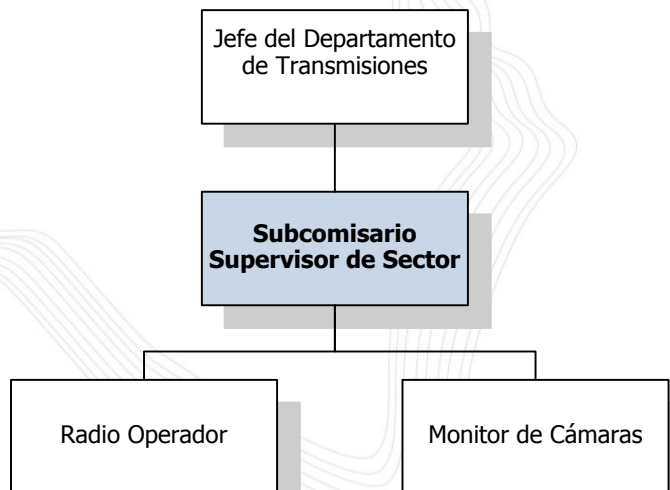
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Subcomisario Supervisor de Sector

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.02.01.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Subcomisario Supervisor de Sector	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Transmisiones	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Transmisiones		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radio Operador</li> <li>• Monitor de Cámaras</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DE O L PUESTO

Puesto responsable de estudiar, programar y realizar los planes operativos específicos así como predeterminados sobre las diferentes actividades que se realicen en la vía pública como apoyo a solicitud de los vecinos o en eventos importantes programados por la Municipalidad.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Planifica y realiza los planes operativos y apoyos solicitados a EMIXTRA.		X						
2	Coordina los diferentes apoyos realizados en conjunto en base a las solicitudes ingresadas por vecinos, instituciones o empresas.	X							
3	Entrega los planes operativos aprobados a las Estaciones responsables para brindar los apoyos.				X				
4	Mantiene informado al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad ocurrida.	X							
5	Traslada la información a donde corresponde, de manera correcta y oportuna.	X							
6	Elabora los procesos para la formulación de los planes operativos específicos y predeterminados.				X				
7	Traslada planes operativos al Área que corresponda.	X							
8	Supervisa y verifica la planificación de las actividades de las Estaciones.		X						
9	Vela por la recepción, ingreso y almacenamiento de datos de las diferentes actividades de Tránsito.	X							
10	Elabora planificación de alcance de corto y largo plazo.				X				
11	Traslada planes a Director de Tránsito para su revisión y aprobación.				X				
12	Unifica criterios operativos establecidos en los planes propuestos para validar la información requerida.	X							
13	Analiza los resultados de los planes para emitir recomendaciones futuras.	X							
14	Realiza supervisión de campo para verificar el cumplimiento de los planes.			X					
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
16	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
17	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

Administración 2016-2020

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Tránsito</li> <li>• Jefe del Departamento de Transmisiones</li> <li>• Radio Operador</li> <li>• Monitor de Cámaras</li> <li>• Personal que integra la Dirección de Tránsito</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Organizaciones o instituciones relacionadas con la coordinación de actividades operativas de tránsito.</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		En la Ley y Reglamento de tránsito, señalización y ploteo de mapas, conocer la distribución geográfica del municipio y la realidad de su distribución vial		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> <li>• Capacidad de dirigir personal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Orientación estratégica</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

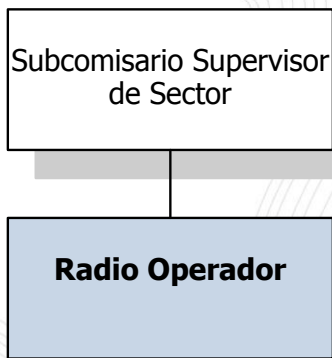
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Radio Operador

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.02.01.00.03	<b>Puesto Funcional:</b> Radio Operador	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Transmisiones	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Subcomisario Supervisor de Grupo		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de controlar el flujo de llamadas por radio y mantener activa la base de transmisiones en la Dirección de Tránsito.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Monitorea el tránsito del área asignada al momento de suscitarse una colisión de vehículos.	X							
2	Solicita apoyo cuando es necesario colocar aparato inmovilizador (cepo) a los vehículos que se encuentren estacionados en lugar prohibido, siguiendo el procedimiento correspondiente.	X							
3	Anota las novedades en el libro asignado para tal efecto.	X							
4	Cuida y verifica que todo el equipo asignado para sus labores se mantenga en condiciones óptimas para el servicio diario.	X							
5	Informa de inmediato por escrito y verbalmente en caso de pérdida o robo de equipo.	X							
6	Presenta su papeleta de servicio al Jefe Superior cuando éste se presente a supervisarlo.	X							
7	Elabora y presenta la documentación y reporte correspondiente de cada procedimiento ejecutado.	X							
8	Auxilia a los vecinos dentro lo que la ley permite.	X							
9	Mantiene comunicación con los Operadores de Bases de Radios de PNC y Seguridad Ciudadana.	X							
10	Lleva el control cronológico de lo que acontece a diario en el municipio.	X							
11	Ejecuta prontamente las instrucciones recibidas de autoridad superior e informa del cumplimiento de las mismas.	X							
12	Comunica los casos de emergencias a una instancia superior para que aporten o soliciten el auxilio necesario.	X							
13	Reporta al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad que ocurre dentro de su servicio.	X							
14	Controla el flujo de llamadas por radio y mantiene activa la base de transmisión, cuando es asignado al Centro de Transmisiones.	X							
15	Apoya vía telefónica en la localización de portadores de radio, cuando estos no responden a las llamadas.	X							
16	Responde las consultas vía radio, realizadas por personal de EMIXTRA sobre estado de remisiones.	X							
17	Reporta a quien corresponda cuando se presenten problemas de transmisión.	X							

18	Asiste a las citaciones emitidas por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito cuando sea necesario.			X					
19	Asiste a los cursos de capacitación, retroalimentación y otros que programe la autoridad superior.				X				
20	Responde por el resguardo del mobiliario y equipo asignado para realizar sus atribuciones (automóvil, motocicleta, radio portátil, chaleco blindado, celular).	X							
21	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
22	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
23	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Jefe del Departamento de Transmisiones
- Subcomisario Supervisor de Sector
- Monitor de Cámaras
- Personal que integra la Dirección de Tránsito

*Externas. Institución*

- Vecinos

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		

#### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado y haber aprobado satisfactoriamente el curso básico de capacitación para Policía Municipal de Tránsito –PMT-

#### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
No indispensable	Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. Procedimientos operativos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el uso y manejo del equipo de transmisión</li> <li>• Habilidad verbal y memorística</li> <li>• Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Excelente comunicación interpersonal</li> <li>• Vocación de Servicio</li> </ul>



CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

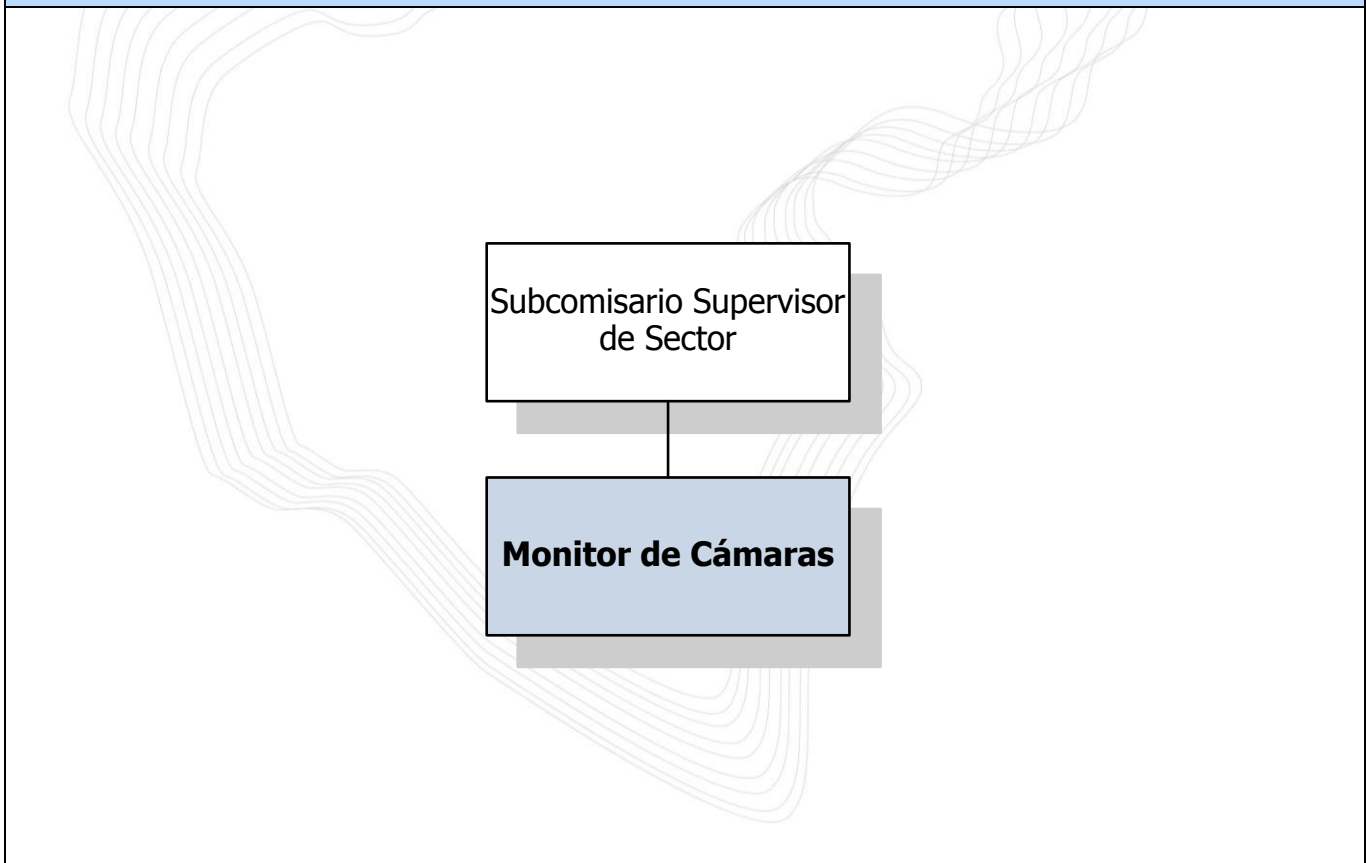
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Monitor de Cámaras

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.02.01.00.04	<b>Puesto Funcional:</b> Monitor de Cámaras	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Trasmisiones	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Subcomisario Supervisor de Sector		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar el monitoreo de las diferentes áreas del municipio por medio de cámaras de vigilancia para garantizar la seguridad en el municipio.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Observa constantemente actividades captadas por las cámaras de seguridad en Monitoreo.	X							
2	Recibe solicitudes de revisión de videos captadas por las cámaras.	X							
3	Guarda la información registrada por las cámaras de seguridad en forma ordenada y cronológicamente.	X							
4	Informa de forma inmediata a su superior cuando se presenten anomalías en los diferentes sectores para darle el seguimiento correspondiente.	X							
5	Apoya permanentemente para despejar las dudas que se puedan presentar con respecto a lo que se observa en las cámaras.	X							
6	Realiza un informe semanal de las actividades que se realizaron en el municipio.	X							
7	Verifica el buen uso del equipo a su cargo.	X							
8	Vela por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
9	Responde por el resguardo del mobiliario y equipo asignado para realizar sus atribuciones (automóvil, motocicleta, radio portátil, chaleco blindado, celular).	X							
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Transmisiones</li> <li>Subcomisario Supervisor de Sector</li> <li>Radio Operador</li> <li>Personal que integra el Departamento de Transmisiones</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
No indispensable		Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. Procedimientos operativos, buenas relaciones humanas y personales		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad verbal y memorística</li> <li>Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Excelente comunicación interpersonal</li> <li>Vocación de Servicio</li> </ul>		

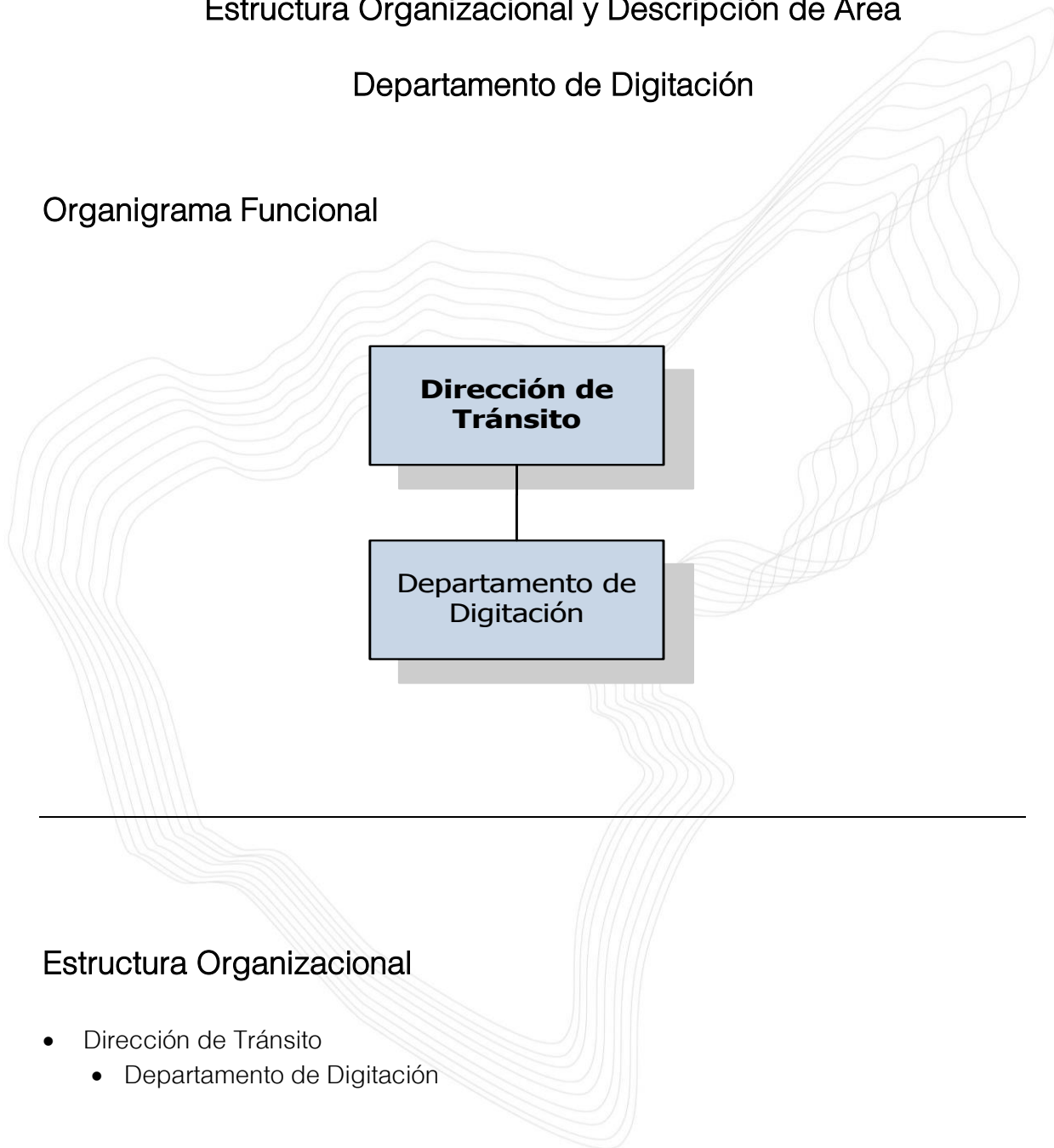
## CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Puesto Responsable	Área Responsable	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Departamento de Digitación

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Tránsito
  - Departamento de Digitación

## Descripción:

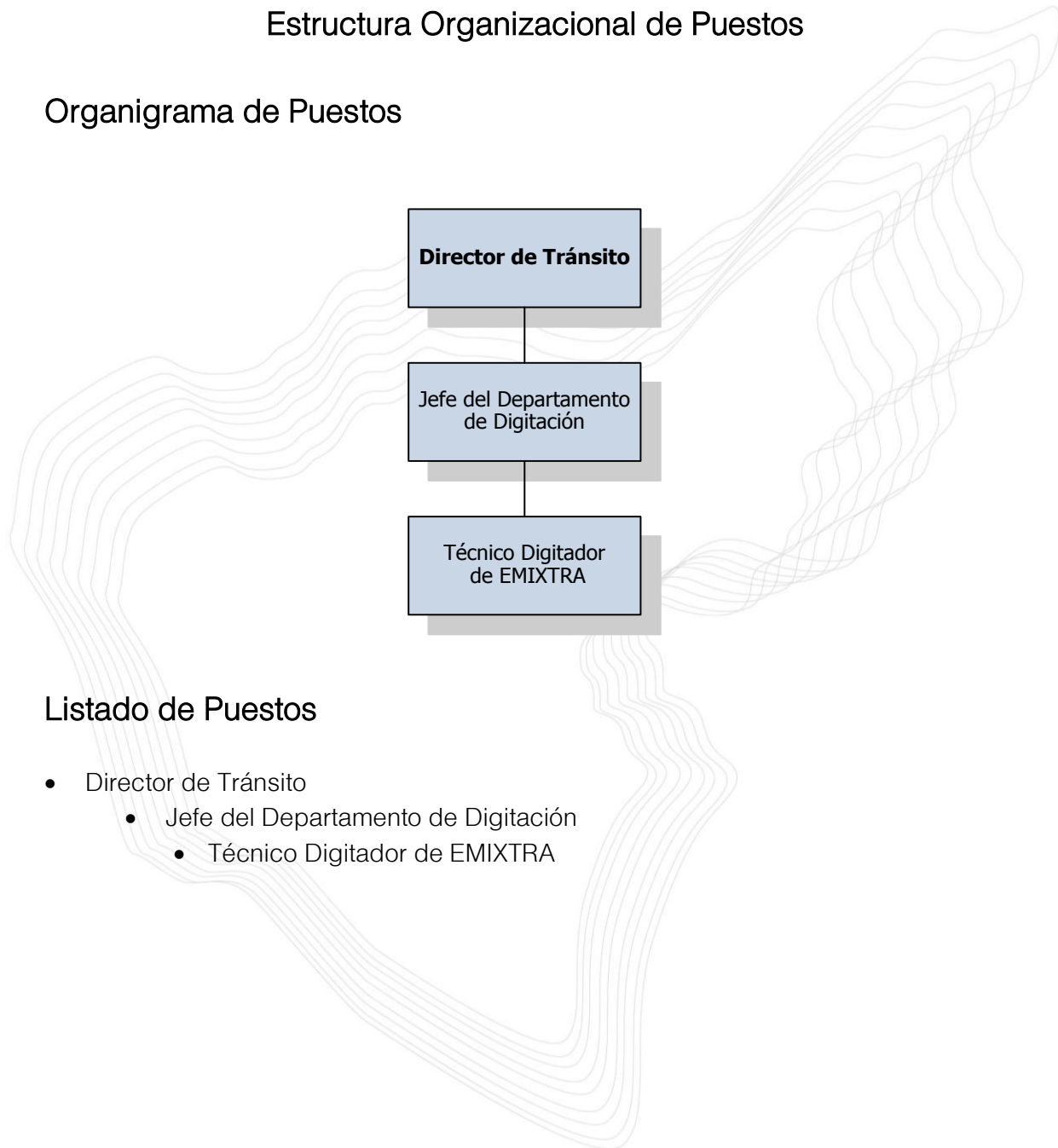
Es responsable de la administración, resguardo, control de la información generada por las áreas operativas y administrativas de la Policía Municipal de Tránsito ingresada al sistema de control de información estadística.

## Funciones:

1. Llevar el control de la digitación y validación de las remisiones diariamente.
2. Resolver problemas de boletas de remisiones que presentan errores de escritura o digitación.
3. Recibir y digitalizar la Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.
4. Llevar el control de boletas de Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación pendientes de digitar.
5. Gestionar y administrar la asignación y el uso de talonarios de boleta de aviso, requerimiento de pago, citación, notificaciones educativas y notificaciones de multas.
6. Informar al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito lo relacionado a las remisiones que presenten alguna incongruencia.
7. Controlar el archivo físico de boletas.
8. Llevar el control de la digitación de multas impuestas por la cámara de velocímetro.
9. Realizar el control de boletos de controles administrativos de las Unidades Operativas.

## Estructura Organizacional de Puestos

### Organigrama de Puestos



### Listado de Puestos

- Director de Tránsito
  - Jefe del Departamento de Digitación
  - Técnico Digitador de EMIXTRA

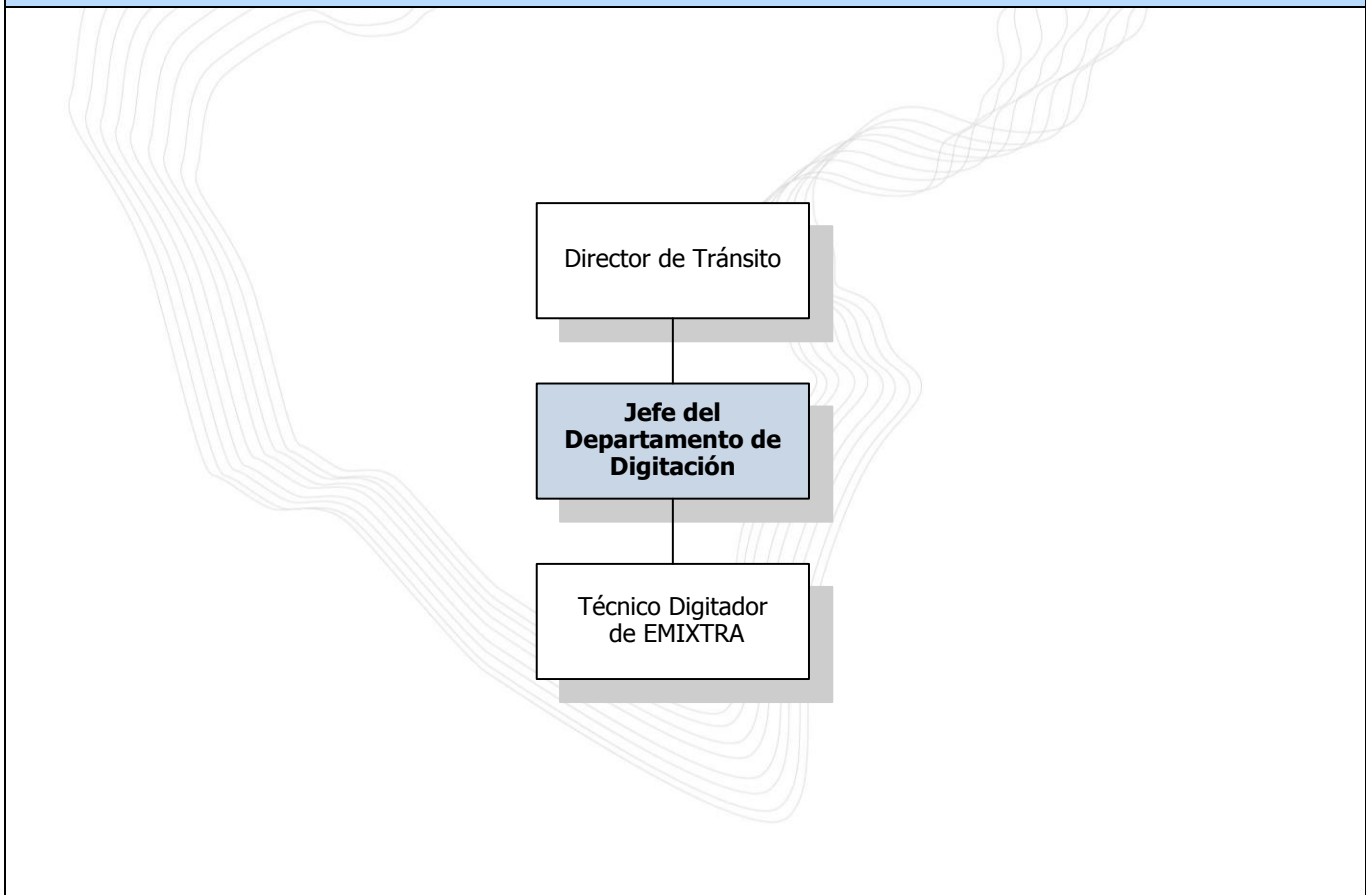
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Digitación

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.02.02.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Digitación	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Digitación	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Tránsito		<b>Subalternos:</b> • Técnico Digitador de EMIXTRA	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de llevar el control de la digitación y validación de las Boletas de Aviso y requerimientos de Pago, boletas reales, educativas, notificaciones, velocímetro, operaciones y cepos para que sean operadas en el sistema así como de velar por que los Técnicos Digitadores de EMIXTRA ingresen los datos al sistema correctamente.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Controla la digitación y validación de las boletas de aviso y requerimiento de pago diariamente.	X							
2	Lleva el control de las precauciones de cepos digitadas.	X							
3	Realiza control de todas las boletas de control administrativo de las Estaciones digitadas.	X							
4	Resuelve problemas de boletas de remisiones mal escritas o mal digitadas.	X							
5	Reporta las remisiones que ingresan diariamente.	X							
6	Controla el archivo de boletas y papelería anual a bodega.	X							
7	Entrega talonarios solicitados por encargados de cada Estación y Departamento.	X							
8	Lleva el control y orden en la entrega y verificación de talonarios vigentes y liquidados.	X							
9	Liquida talonarios correlativos que han sido digitados en su totalidad.		X						
10	Lleva control de las boletas pendientes de digitar por falta de datos.	X							
11	Realiza reporte semanal de multas impuestas a placas comerciales y urbanas.		X						
12	Verifica en el sistema la información requerida para la resolución de problemas con vehículos bajo investigación del Ministerio Público.		X						
13	Digita y valida la boleta de requerimiento de pago y citación, boletas educativas y boletas de notificación.	X							
14	Efectúa anulación de temporal y definitiva de boletas.	X							
15	Resuelve problemas de boletas mal escritas o mal digitadas.		X						
16	Representa a las Áreas a su cargo.	X							
17	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y							X	

	Valores para el cumplimiento de atribuciones.								
18	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.					X			
19	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.				X				
20	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
21	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
22	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
23	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
24	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Dirección.								X
25	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
26	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
27	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Director de Tránsito
- Técnico Digitador de EMIXTRA

*Externas. Institución*

- Vecinos

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		En manejo de paquetes de software moderno, de diseño gráfico, en relaciones interpersonales		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad verbal y memorística</li> <li>Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Búsqueda de la excelencia</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

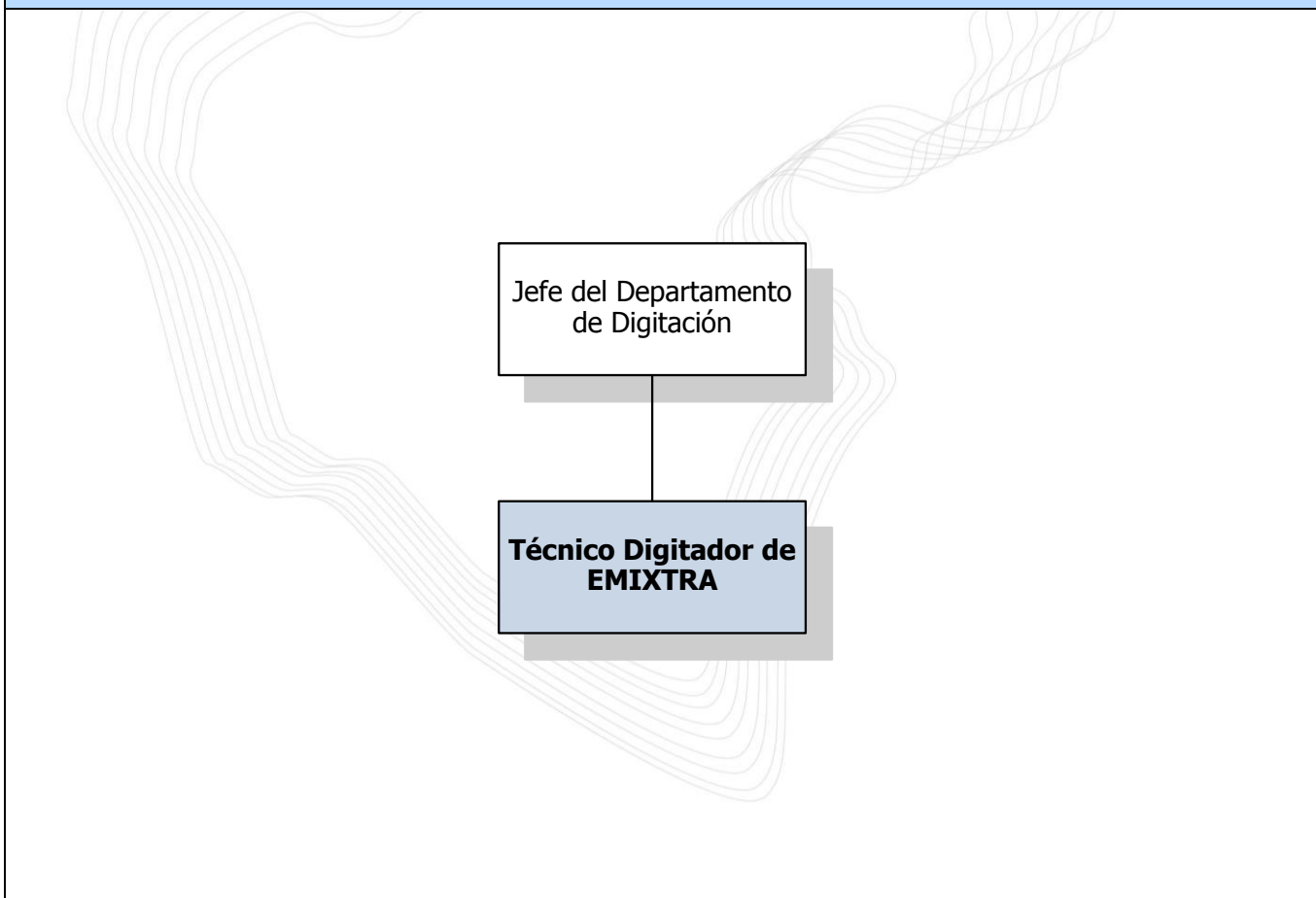
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Técnico Digitador de EMIXTRA

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.02.02.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Técnico Digitador de EMIXTRA	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Digitación	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Digitación		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo técnico responsable de llevar a cabo el proceso de la digitación de las Boletas de Aviso y requerimiento de Pago emitidas por los Agentes de Tránsito, a causa de las infracciones cometidas a la Ley y Reglamento de Tránsito por vecinos en la jurisdicción de Mixco.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe boletas de cierre de Estaciones y Unidades, las digita y archiva.	X							
2	Ingresa al sistema las boletas de aviso y requerimientos de pago emitidas por la Policía Municipal de Tránsito diariamente.	X							
3	Verifica que las boletas ingresadas al sistema estén ingresadas correctamente.	X							
4	Digita las precauciones de cepos.	X							
5	Ingresa todas los boletas de control administrativo de las Estaciones.	X							
6	Identifica los errores que se encuentran en las boletas de remisión a digitar y les da el trámite correspondiente.	X							
7	Rinde informe diario al Jefe Inmediato.	X							
8	Revisa la información ingresada al sistema.	X							
9	Valida multas de boletas de aviso y requerimiento de pago a través del sistema de EMIXTRA.	X							
10	Lleva el orden y control de todas las boletas físicas recibidas y las archiva.	X							
11	Archiva talonarios que ya están liquidados.	X							
12	Descarga en el sistema las fotos que la cámara de velocímetros capturó.	X							
13	Liquida talonarios ingresados al sistema.	X							
14	Hace entrega de talonarios a las respectivas Estaciones.	X							
15	Realiza reporte de boletas pendientes de digitar y lo traslado a su Jefe Inmediato.	X							
16	Lleva control de libro de horarios.	X							
17	Entrega talonarios a los encargados de cada estación o unidad.	X							
18	Digita y valida la boleta de requerimiento de pago y citación, boletas educativas y boletas de notificación.	X							
19	Ingresa boletas de velocímetro y cepos.	X							
20	Coordina la liberación de cepos.	X							

21	Lleva control de multas por monto y artículo.	X							
22	Mantiene todas la boletas físicas en archivo y sus respectivas copias.	X							
23	Responde por mobiliario y equipo asignado para realizar sus atribuciones (automóvil, motocicleta, radio portátil, chaleco blindado, celular).	X							
24	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
25	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
26	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Jefe del Departamento de Digitación
- Personal que integra la Dirección de Tránsito

*Externas. Institución*

- Ninguna

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		

#### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

#### EXPERIENCIA LABORAL

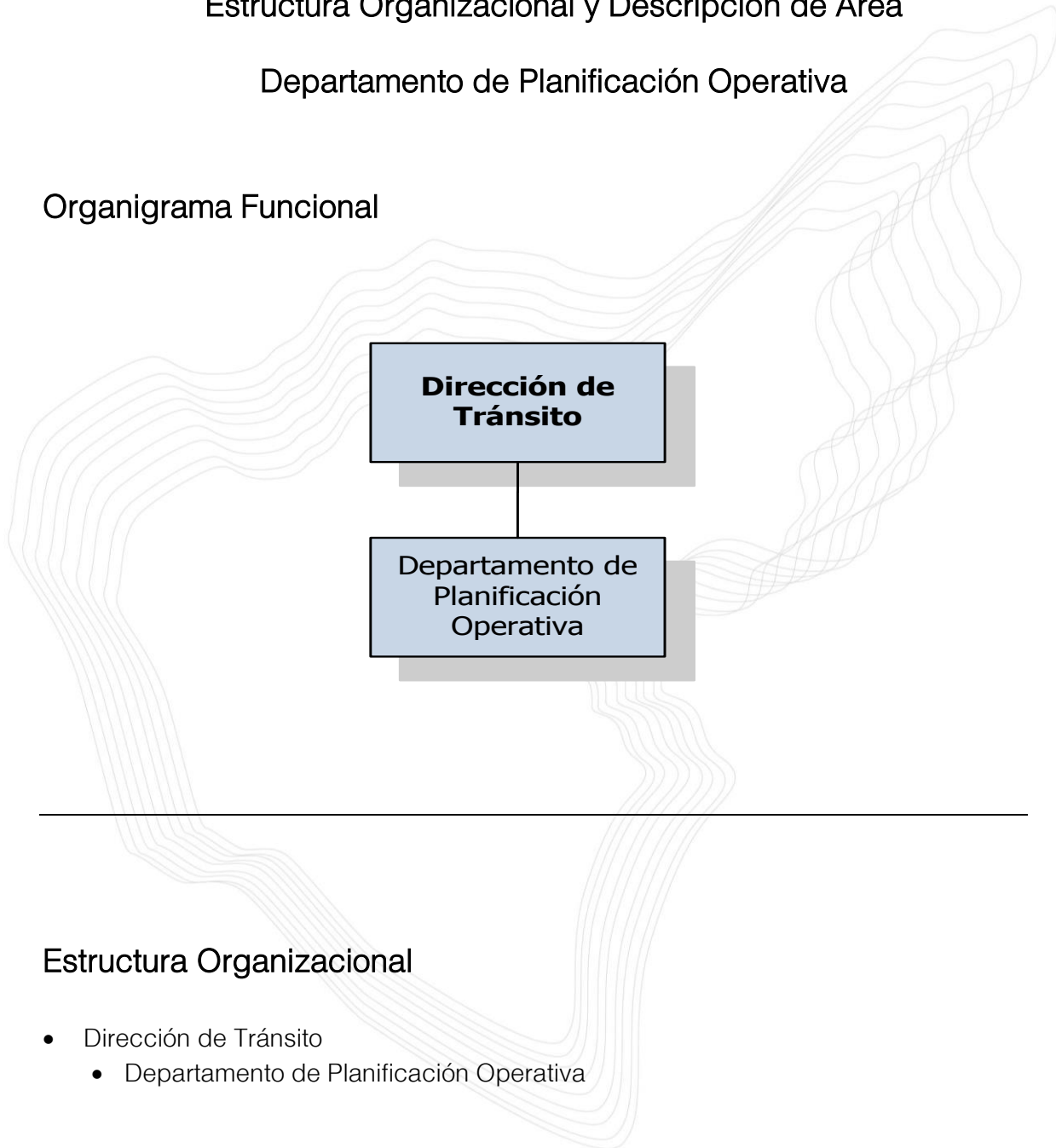
<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	En manejo de paquetes de software moderno, de diseño gráfico
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanográficas</li> <li>• Numéricas</li> <li>• Memorísticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Departamento de Planificación Operativa

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Tránsito
  - Departamento de Planificación Operativa



## Descripción:

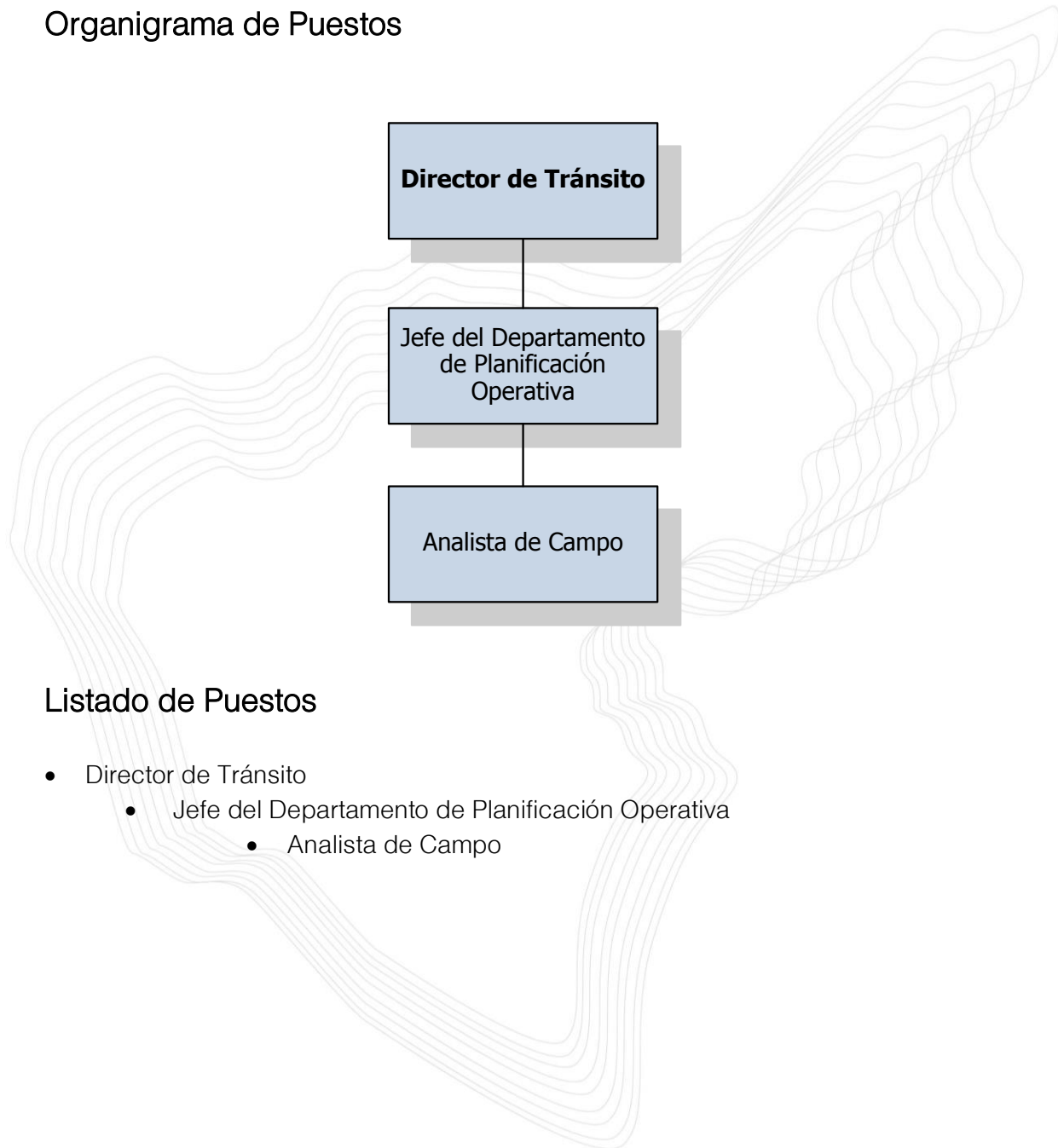
Es responsable de recibir la información para la elaboración de planes operativos los cuales pueden ser predeterminados o a requerimiento, para posterior remitirlos a Gerencia General de EMIXTRA y Comisario Jefe de Estación, para la respectiva evaluación y ejecución del mismo así como velar por el cumplimiento en el desarrollo de la actividad, realizando un análisis final, tomando en cuenta aspectos a mejorar.

## Funciones:

1. Analizar, elaborar y distribuir los planes operativos para cualquier actividad que se realiza.
2. Controlar la ejecución de dispositivos viales para el control y corte de la circulación vehicular por manifestaciones, mítines, marchas, desfiles, eventos deportivos, recreativos y culturales, entre otros, que se desarrollen en la vía pública, siempre orientados a la prevención de accidentes.
3. Evaluar los planes operativos juntamente con los Comisarios Jefes de Estaciones.
4. Documentar mediante fotografías las actividades que se realizan.
5. Remitir los planes operativos a la Gerencia General de EMIXTRA y Estaciones ejecutoras.
6. Supervisar el área que será utilizada en la actividad.
7. Verificar la ejecución de la actividad.
8. Evaluar las funciones ejecutadas posteriores a la actividad.

## Estructura Organizacional de Puestos

### Organigrama de Puestos



### Listado de Puestos

- Director de Tránsito
  - Jefe del Departamento de Planificación Operativa
    - Analista de Campo

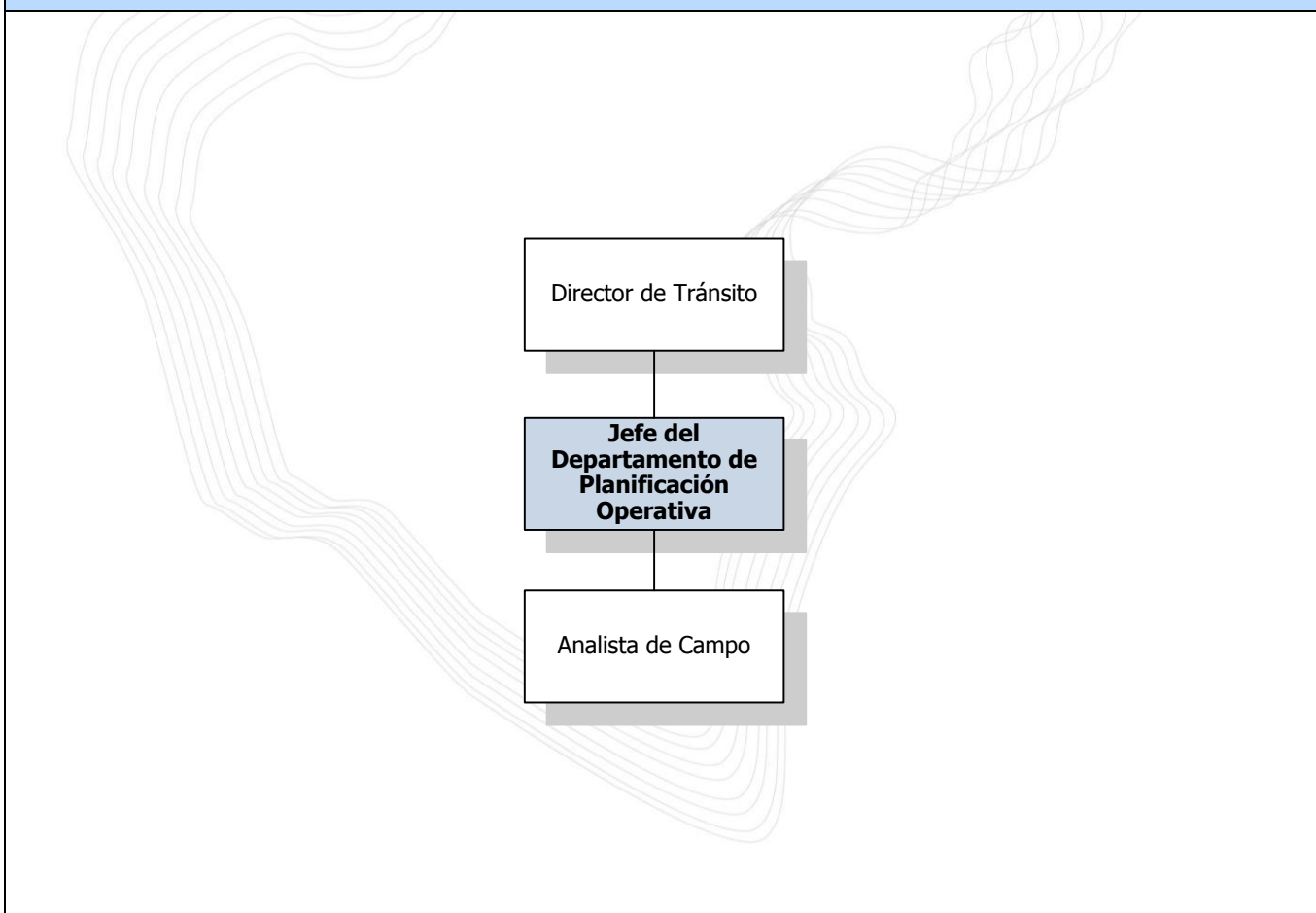
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Planificación Operativa

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.02.05.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Planificación Operativa	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Planificación Operativa	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Tránsito		<b>Subalternos:</b> • Analista de Campo	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de estudiar, programar y realizar los planes operativos específicos así como predeterminados sobre las diferentes actividades que se realicen en la vía pública como apoyo a solicitud de los vecinos o en eventos importantes programados por la Municipalidad.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Planifica y realiza los planes operativos y apoyos solicitados a EMIXTRA.		X						
2	Coordina los diferentes apoyos realizados en conjunto en base a las solicitudes ingresadas por vecinos, instituciones o empresas.	X							
3	Entrega los planes operativos aprobados a las Estaciones responsables para brindar los apoyos.				X				
4	Mantiene informado al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad ocurrida.	X							
5	Traslada la información a donde corresponde de manera correcta y oportuna.	X							
6	Elabora los procesos para la formulación de los planes operativos específicos y predeterminados.				X				
7	Traslada planes operativos al Área que corresponda.	X							
8	Supervisa y verifica la planificación de las actividades de las Estaciones.		X						
9	Vela por la recepción, ingreso y almacenamiento de datos de las diferentes actividades de Tránsito.	X							
10	Elabora planificación de alcance de corto y largo plazo.				X				
11	Traslada planes a Director de Tránsito para su revisión y aprobación.				X				
12	Unifica criterios operativos establecidos en los planes propuestos para validar la información requerida.	X							
13	Analiza los resultados de los planes para emitir recomendaciones futuras.	X							
14	Realiza supervisión de campo para verificar el cumplimiento de los planes.			X					
15	Representa a las Áreas a su cargo.	X							
16	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de atribuciones.							X	
17	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.					X			
18	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados				X				

	dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.								
19	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
20	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
21	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
22	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
23	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Dirección.								X
24	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
25	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
26	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Director de Tránsito
- Analista de Campo
- Personal que integra la Dirección de Tránsito

*Externas. Institución*

- Vecinos
- Organizaciones o instituciones relacionadas con la coordinación de actividades operativas de tránsito

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		En la Ley y Reglamento de tránsito, señalización y ploteo de mapas, conocer la distribución geográfica del municipio y la realidad de su distribución vial		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> <li>• Capacidad de dirigir personal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Orientación estratégica</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

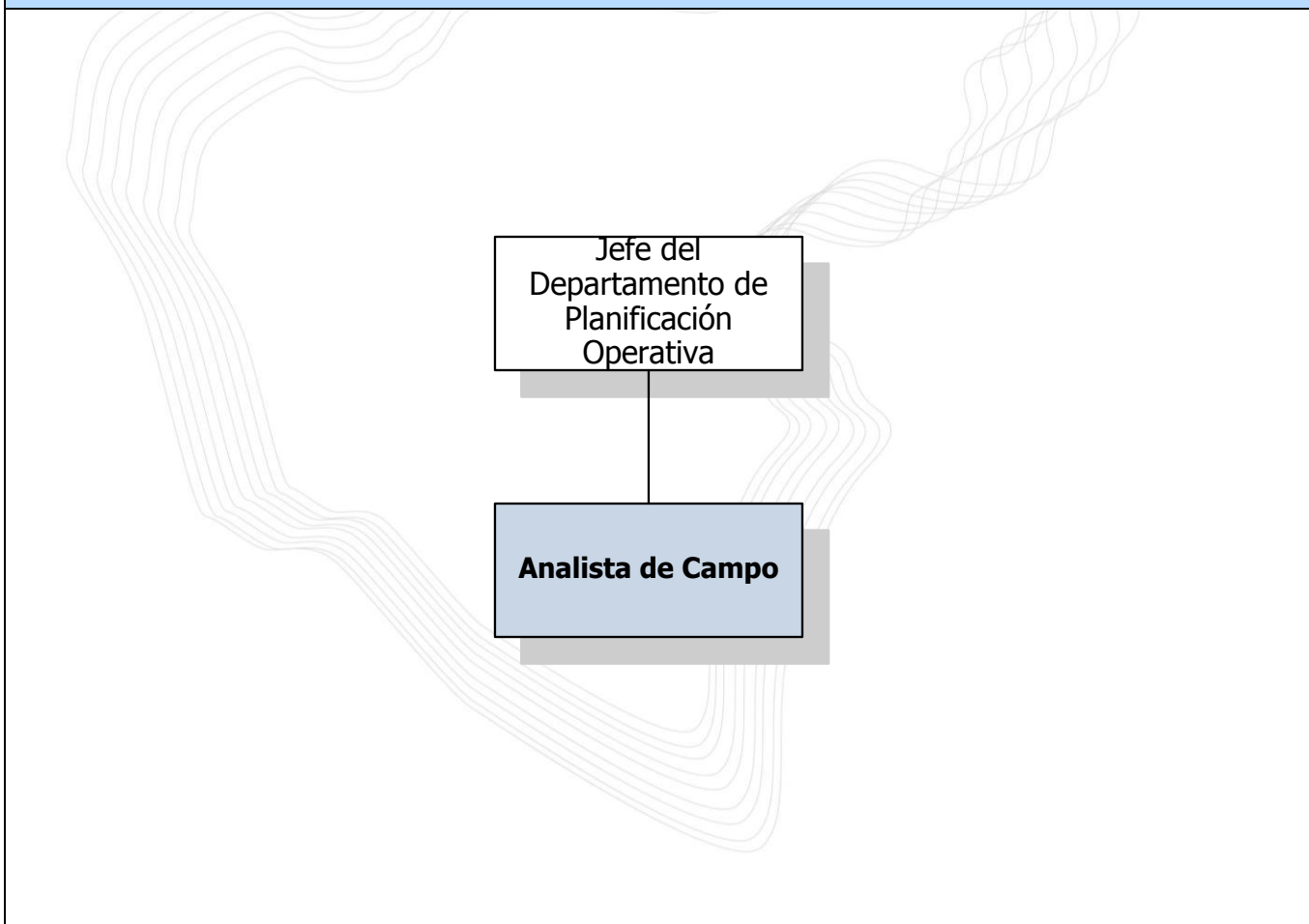
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Analista de Campo

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.02.05.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Analista de Campo	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Planificación Operativa	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Planificación Operativa		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de realizar visitas de campo para la creación de planes operativos así como de realizar visitas para identificar el avance de los planes en ejecución y traslada la información a su Jefe Inmediato.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza visitas de campo asignados por el Jefe Inmediato y en los lugares en los cuales se quiere elaborar un plan operativo.		X						
2	Efectúa visitas consecutivas para identificar el avance de los planes operativos en ejecución.		X						
3	Emite reportes de las visitas realizadas y los traslada a su Jefe Inmediato.		X						
4	Efectúa estudios de campo para determinar la viabilidad de los planes a ejecutar e informa a su Jefe Inmediato.				X				
5	Cuida y verifica que todo el equipo asignado para sus labores se mantenga en condiciones óptimas para el servicio diario.	X							
6	Recibe los documentos que ingresan al Departamento y le da su respectivo seguimiento o archiva.	X							
7	Elabora el libro diario de operaciones.	X							
8	Da seguimiento de las solicitudes que ingresan al Departamento hasta su finalización.	X							
9	Brinda apoyo en la realización de los planes operativos según lo indique su Jefe Inmediato.	X							
10	Informa de inmediato por escrito y verbalmente en caso de pérdida o robo de equipo.	X							
11	Presenta su papeleta de servicio al Jefe Inmediato Superior cuando éste se presente a supervisarlos.	X							
12	Elabora, presenta y reporte la documentación correspondiente de cada procedimiento ejecutado.	X							
13	Auxilia a los vecinos dentro lo que la ley permite.	X							
14	Ejecuta prontamente las instrucciones recibidas de autoridad superior e informa del cumplimiento de las mismas.	X							
15	Reporta al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad que ocurre dentro de su servicio.	X							
16	Asiste a los cursos de capacitación, retroalimentación y otros que programe la autoridad superior.				X				
17	Conoce a cabalidad todos los procedimientos operativos, además los procedimientos específicos en relación a las notificaciones y remociones de objetos que obstaculizan la vía pública.	X							
18	Vela por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							



19	Responde por el mobiliario, equipo y vehículo asignados para realizar sus tareas (motocicleta, radio, celular).	X							
20	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
21	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
22	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Jefe del Departamento de Planificación Operativa
- Personal de la Dirección de Tránsito

*Externas. Institución*

- Vecinos

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

#### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado y haber aprobado satisfactoriamente el curso básico de capacitación para Policía Municipal de Tránsito

#### EXPERIENCIA LABORAL

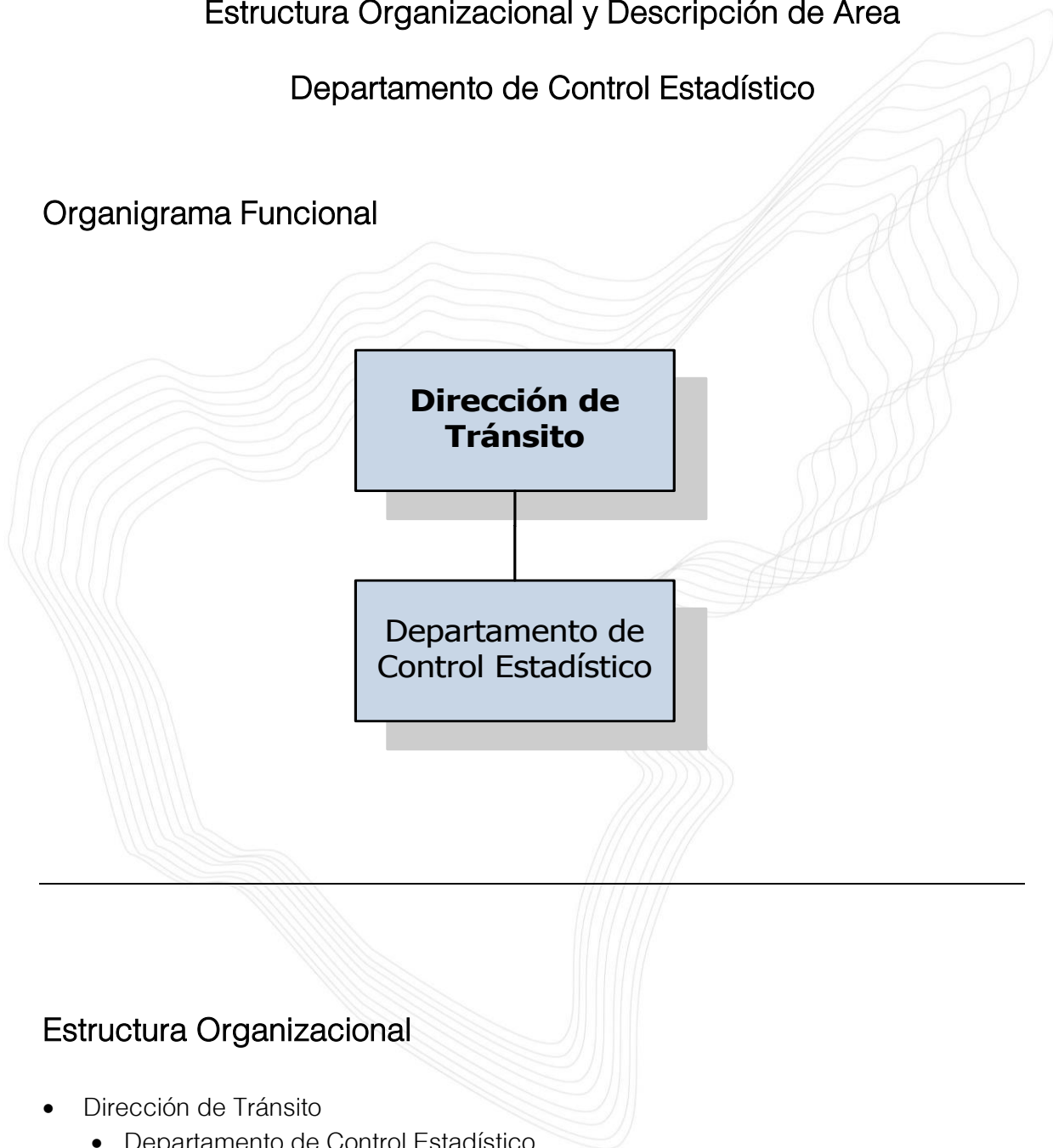
<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. Procedimientos operativos, buenas relaciones humanas y personales
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito</li> <li>• Emitir juicio crítico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Departamento de Control Estadístico

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Tránsito
  - Departamento de Control Estadístico

## Descripciones:

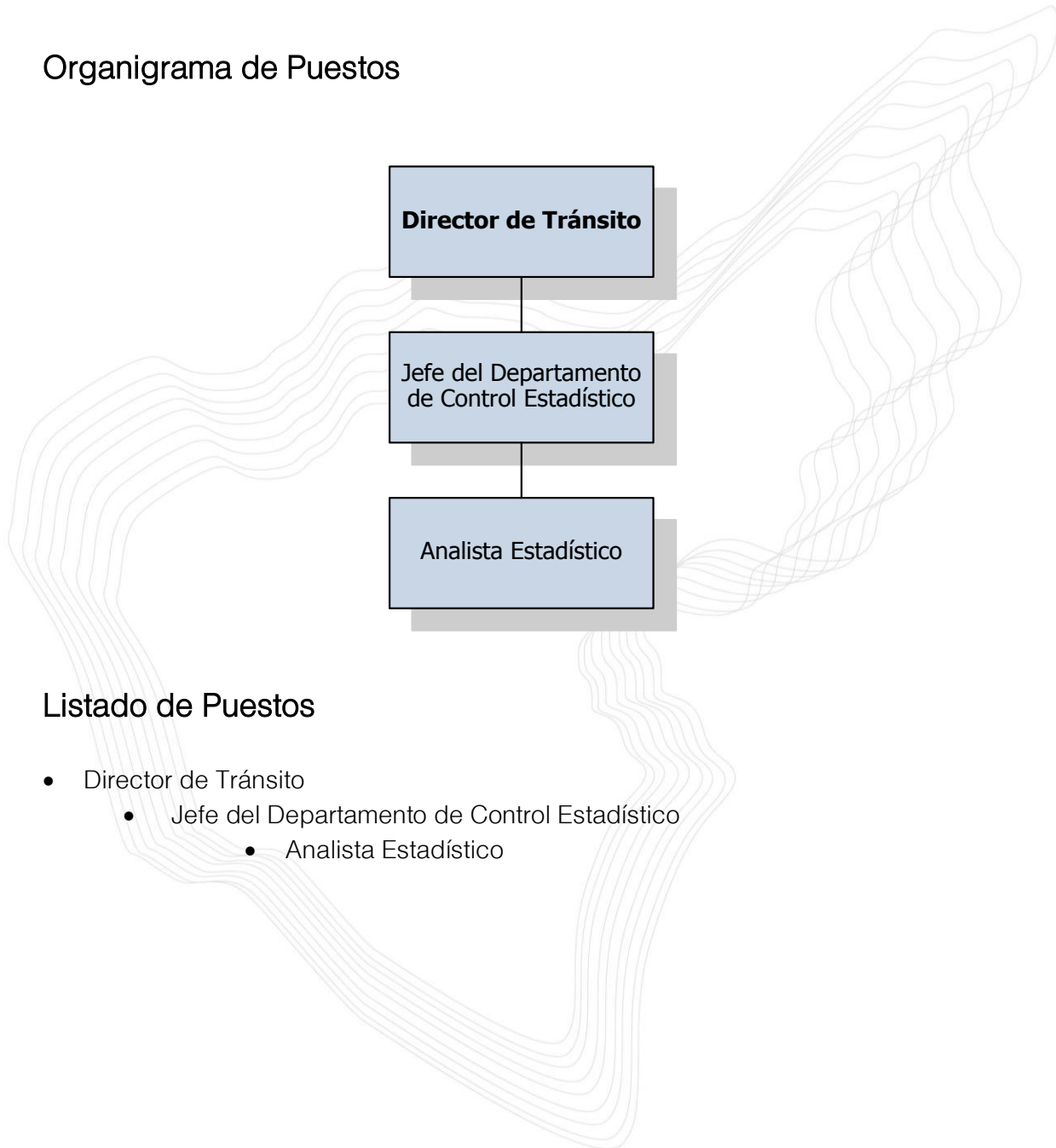
Es responsable de generar los reportes e informes estadísticos a través de la documentación enviada por las Estaciones y Áreas de una forma clara y legible.

## Funciones:

1. Recopilar la información generada por las actividades de las Estaciones y Áreas.
2. Supervisar, dar seguimiento y verificar que las Estaciones y Áreas envíen la información requerida para generar estadísticas.
3. Recopilar los datos e información resultante sobre la prestación de los servicios y operativos asignados.
4. Garantizar la organización de los archivos electrónicos con la información estadística generada en el área, para su consulta y revisión.
5. Mantener el estado de fuerza general actualizado.
6. Clasificar los datos enviados por las Estaciones y Áreas.
7. Elaborar y actualizar el organigrama de EMIXTRA.
8. Realizar conteo vehicular.
9. Diseñar formatos para el manejo de la información de forma legible.

## Estructura Organizacional de Puestos

### Organigrama de Puestos



### Listado de Puestos

- Director de Tránsito
  - Jefe del Departamento de Control Estadístico
    - Analista Estadístico

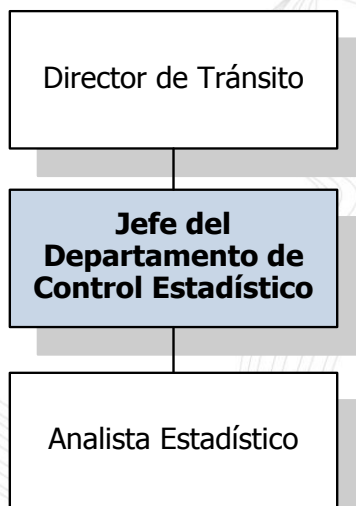
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Control Estadístico

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.02.06.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Control Estadístico	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Control Estadístico	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Tránsito		<b>Subalternos:</b> • Analista Estadístico	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de elaborar las estadísticas semestrales y anuales para realizar las comparaciones correspondientes, así mismo debe de establecer los lineamientos en el tema estadístico de la Dirección de Tránsito.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recaba, revisa, analiza y clasifica la información para emitir informes estadísticos de la Gerencia General de EMIXTRA.	X							
2	Elabora estadísticas semestrales de colisiones, apoyos, servicios sociales en los que participan las diferentes Estaciones.							X	
3	Supervisa que el ingreso de datos al sistema sea de forma correcta.	X							
4	Realiza estadísticas de las agresiones sufridas por los Agentes de Tránsito.		X						
5	Diseña formatos para la recopilación de datos de forma eficaz y segura.	X							
6	Solicita información al Departamento de Digitación para poder tener un control estadístico de las actividades que se realizan en el municipio.	X							
7	Lleva un control de los hechos de tránsito o de violencia que se susciten en el municipio.							X	
8	Mantiene actualizada la información estadística que se maneja dentro del departamento.		X	X					
9	Informa al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad en el servicio.	X							
10	Verifica la correcta redacción y presentación de los informes que amerita el servicio.	X							
11	Supervisa y apoya en cuestiones administrativas al personal que tiene asignado.	X							
12	Elabora informe de todas las estadísticas que se realizan en el departamento y lo traslada al Jefe Inmediato.				X				
13	Verifica el buen uso de las unidades vehiculares del personal bajo su cargo.	X							
14	Lleva el control de novedades del sector y las presenta al finalizar su servicio.	X							
15	Auxilia al vecino dentro de lo que le es permitido y obligatorio hacer.	X							
16	Realiza variaciones al servicio previa autorización del jefe Inmediato Superior.		X						
17	Verifica el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							

18	Emite órdenes claras y precisas al mando inmediato inferior.	X							
19	Vigila y promueve el bienestar del personal bajo su cargo y cuida del equipo que le ha sido asignado.	X							
20	Vela porque se cumplan a cabalidad todos los procedimientos estadísticos del Departamento.	X							
21	Verifica que el personal bajo su mando cumpla a cabalidad las instrucciones emitidas por el Jefe Inmediato Superior.	X							
22	Vigila para que el personal cumpla con los procedimientos establecidos.	X							
23	Coordina los recursos de manera eficiente (transporte, equipo, personal).	X							
24	Realiza estadísticas de afluencia vehicular y despeje vehicular en el municipio.							X	
25	Representa a las Áreas a su cargo.	X							
26	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de atribuciones.							X	
27	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.				X				
28	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.			X					
29	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
30	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
31	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
32	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
33	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Dirección.								X
34	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
35	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
36	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							



RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Tránsito</li> <li>• Analista Estadístico</li> <li>• Personal que integra la Dirección de Tránsito</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. En manejo de equipo y sistemas actuales de cómputo, en administración de personal, planeación operativa, organización de recursos, trabajo en equipo y control interno		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para realizar gráficas, control en el registro de datos</li> <li>• Para coordinar, dirigir y manejar grupos</li> <li>• Sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> <li>• Establecer buenas relaciones interpersonales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

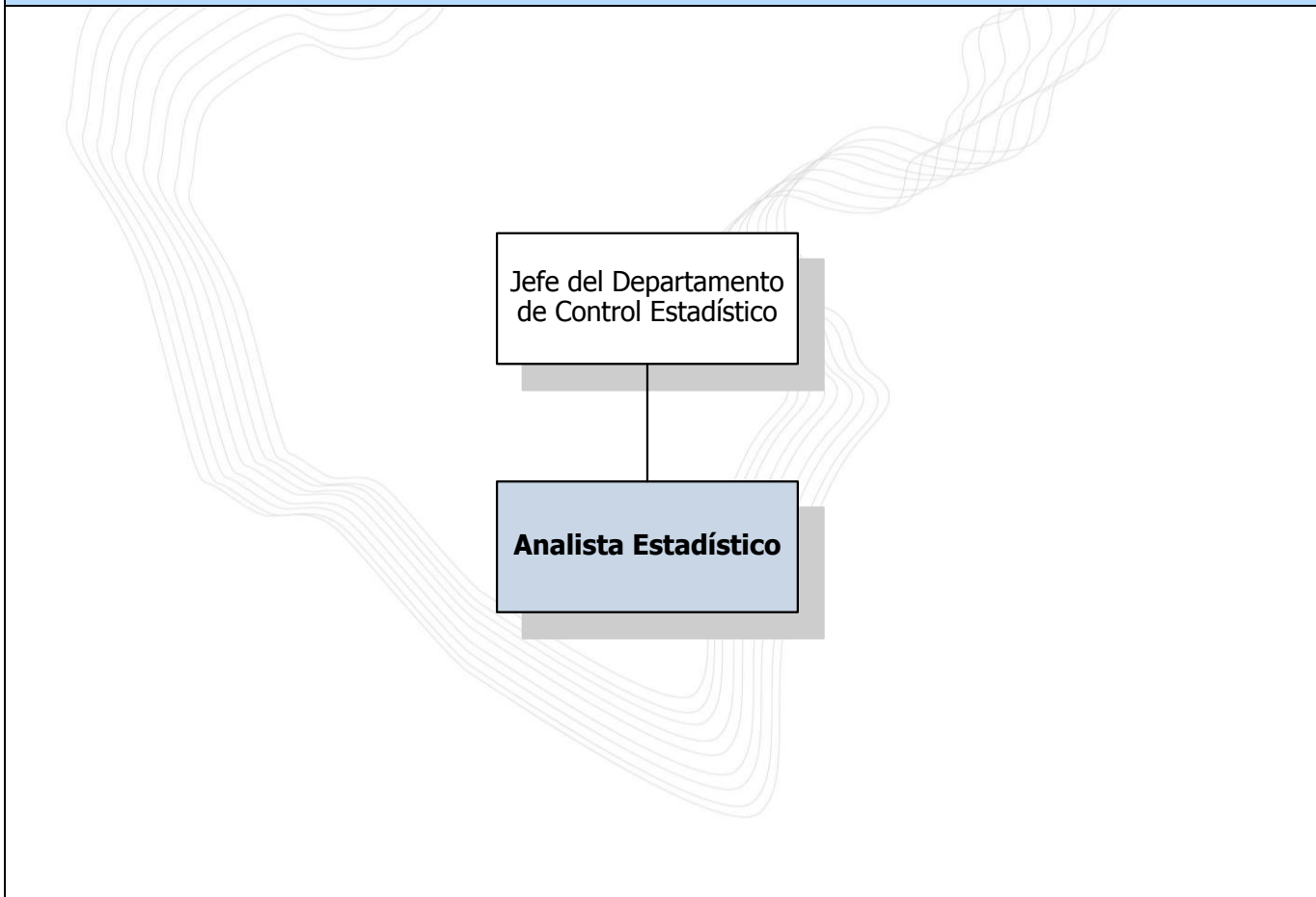
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Analista Estadístico

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.02.06.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Analista Estadístico	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Control Estadístico	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Control Estadístico		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de llevar un control de las estadísticas mensuales y trimestrales de todo lo que acontece en el municipio de Mixco.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recaba, revisa, analiza y clasifica la información para emitir informes estadísticos de la Gerencia General de EMIXTRA.	X							
2	Interpreta la información que ingresa al Departamento y la analiza para emitir informe estadístico.	X							
3	Elabora estadísticas mensuales de colisiones, en las que están involucradas las diferentes Estaciones, áreas administrativas y operativas.				X				
4	Recibe los documentos que ingresan al Departamento y les da su respectivo trámite o archiva.	X							
5	Lleva un control estadístico de las agresiones sufridas por los Agentes de Tránsito.		X						
6	Elabora estadísticas mensuales de equipo logístico asignado para las diferentes Estaciones y Departamentos.				X				
7	Traslada información estadística verídica y correcta de las actividades que acontecen en el municipio a su Jefe Inmediato.		X						
8	Auxilia al vecino dentro de lo que le es permitido y obligatorio hacer.	X							
9	Informa al Jefe Inmediato Superior de cualquier novedad en el Área asignada.	X							
10	Mantiene una postura decorosa en función de su rol a desempeñar.	X							
11	Responde por el mobiliario, equipo y vehículo asignados para realizar sus tareas (motocicleta, radio, celular).	X							
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Control Estadístico</li> <li>Personal que integra la Dirección de Tránsito</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado y acreditar la carrera policial				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Sobre liderazgo y dirección de personal, preparación física, conocer los aspectos de tránsito y metodología de la enseñanza, conocer la distribución geográfica del municipio		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para establecer buenas relaciones interpersonales</li> <li></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

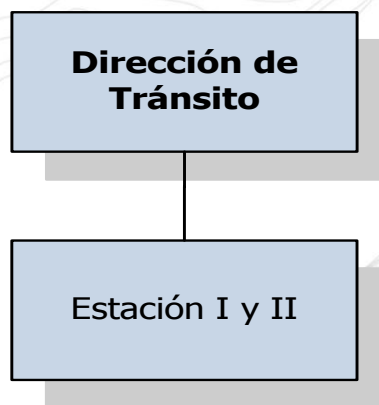
## CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto:	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
Contenido de la Modificación	Cambio de Estructura y Atribuciones			

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Estación I y II

### Organigrama Funcional



---

### Estructura Organizacional

- Dirección de Tránsito
  - Estación I
  - Estación II

## Descripción:

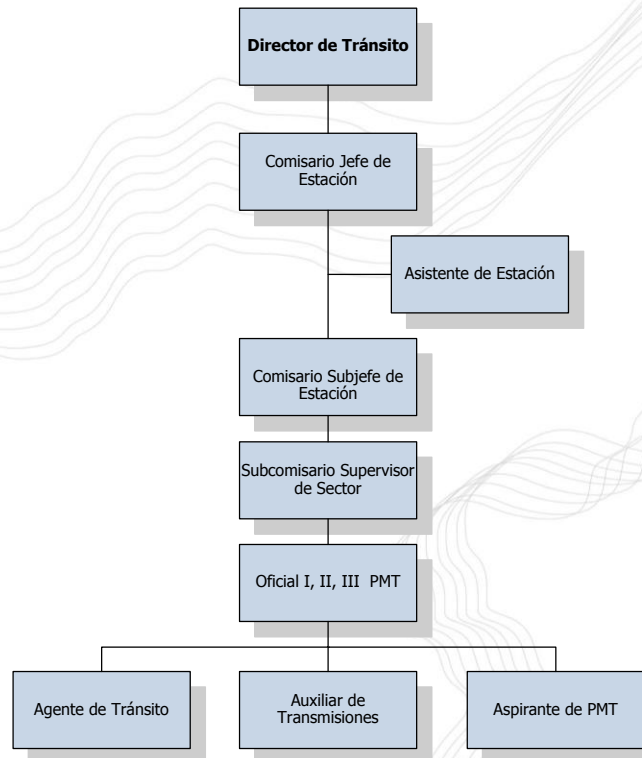
Es responsable de velar por el ordenamiento vial, a través de la coordinación y regulación del tránsito y transporte del municipio de Mixco, como apoyo a las funciones generales de la Gerencia General de EMIXTRA.

## Funciones:

1. Atender las necesidades de emergencias que se presenten en materia de tránsito.
2. Presentar proyectos para la mejora del tránsito en base a las necesidades identificadas en el municipio.
3. Coordinar la regulación del tránsito y transporte de Mixco.
4. Recomendar conforme a los servicios y operativos realizados, alternativas orientadas a mejorar la vialidad en su zona de responsabilidad.
5. Garantizar la implementación de los dispositivos de supervisión de tránsito, en apoyo al personal operativo asignado al control de la vialidad.
6. Supervisar que el personal operativo de tránsito sancione conforme a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento de Tránsito.
7. Desarrollar los operativos ordinarios, extraordinarios y especiales de tránsito en las zonas de mayor afluencia vehicular y peatonal.
8. Mejorar, modernizar y fortalecer la Policía Municipal de Tránsito.
9. Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.
10. Vigilar por los procedimientos operativos que sean basados en la Ley y el Reglamento de Tránsito, así mismo los reglamentos internos avalados por el Concejo Municipal para el ordenamiento vial.
11. Planificar y coordinar operativos, para educar a los conductores y peatones que circulan dentro del municipio, cumpliendo las normas de tránsito establecidas.
12. Mantener vigilancia y control para que se respeten las áreas restringidas para el estacionamiento de vehículos y circulación de peatones.
13. Ordenar, regular, controlar y administrar el tránsito de personas y vehículos, conductores y pasajeros que circulan en la vía pública.
14. Apoyar a instituciones privadas, públicas y religiosas en materia de regulación de tránsito, las cuales lo soliciten por escrito.

## Estructura Organizacional de Puestos

### Organigrama de Puestos



### Listado de Puestos

- Director de Tránsito
  - Comisario Jefe de Estación
    - Asistente de Estación
    - Comisario Subjefe de Estación
    - Subcomisario Supervisor de Sector
    - Oficial I Policía Municipal de Tránsito
    - Oficial II Policía Municipal de Tránsito
    - Oficial III Policía Municipal de Tránsito
      - Agente de Tránsito
      - Auxiliar de Transmisiones
      - Aspirante de Policía Municipal de Tránsito

Administración 2016-2020



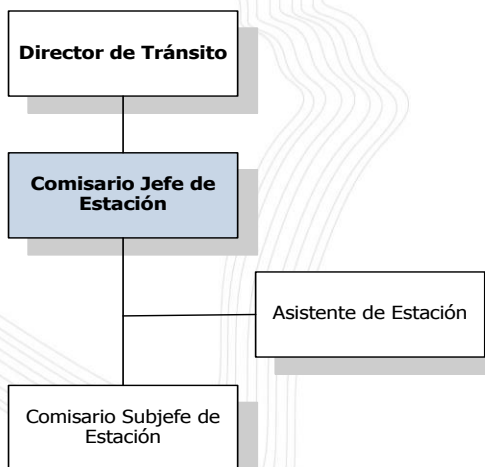
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Comisario Jefe de Estación

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.02.03.00.01 20.10.01.02.04.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Comisario Jefe de Estación	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estación	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Tránsito		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Estación</li> <li>Comisario Subjefe de Estación</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> Rotativo	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de dirigir y coordinar el trabajo de la Estación asignada, ordenar la programación de los grupos de servicio, supervisar al personal bajo su cargo y presentar nuevas propuestas para recuperación de espacios públicos.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Elabora y mantiene actualizado el mapa operacional e institucional en la estación a su cargo.				X				
2	Realiza un control administrativo de la estación a su cargo.	X							
3	Lleva un control de las actividades que se realizan en la Estación a su cargo y traslada información al Departamento que lo requiera.	X							
4	Propone puntos de regulación de tránsito para una mayor administración vehicular y peatonal en el área de responsabilidad asignada.				X				
5	Supervisa los estados de fuerza diarios de la Estación al Departamento de Control Estadístico y a la Dirección de Recursos Humanos según horarios establecidos.	X							
6	Analiza y aprueba la planificación de turnos tácticos de los Agentes de Tránsito de la Estación.	X							
7	Realiza Plan de largo y corto alcance de la Estación y lo presenta a Director de Tránsito.				X				
8	Informa al Jefe Inmediato Superior de cualquier novedad en el área asignada.	X							
9	Supervisa al personal a cargo del área.	X							
10	Analiza y aprueba los cuadros de servicio presentados por los Subcomisarios.		X						
11	Presenta propuestas de recuperación de espacios públicos o de regulación.		X						
12	Ordena la programación de los distintos turnos de servicio.		X						
13	Cuida el manejo y traslado de la documentación generada dentro de la Estación.	X							
14	Verifica y cuida por el bienestar e imagen del personal bajo su cargo.	X							
15	Vigila el buen estado y correcto uso del equipo asignado, así como la limpieza y buen estado de las instalaciones de la Estación.	X							
16	Vela por que se realice el traslado inmediato de todos los objetos consignados, a donde corresponda.	X							
17	Verifica que se realice el traslado de requisiciones para suplir las necesidades de la Estación.		X						

18	Presenta los estados de fuerza diarios de la Estación al Departamento de Control Estadístico.	X							
19	Asigna responsables para cada Área de responsabilidad en la Estación.		X						
20	Mantiene reuniones periódicas con el personal a su cargo.		X						
21	Reporta por escrito al Jefe Inmediato cualquier anomalía o falta cometida por parte de los subalternos, al reglamento interno.	X							
22	Representa a las Áreas a su cargo.	X							
23	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de atribuciones.							X	
24	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.					X			
25	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.				X				
26	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
27	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
28	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
29	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
30	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Dirección.								X
31	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
32	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
33	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Tránsito</li> <li>• Asistente de Estación</li> <li>• Comisario Subjefe de Estación</li> <li>• Subcomisario Supervisor de Sector</li> <li>• Oficiales I, II y III de PMT</li> <li>• Agente de Tránsito</li> <li>• Personal que integra la Dirección de Tránsito</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado con 3 años de estudios universitarios y con acreditación en la Policía Municipal de Tránsito en el puesto correspondiente al rango inferior				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
3 años de experiencia calificada en la materia		Pleno conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. En administración de personal, planeación operativa, organización de recursos, trabajo en equipo y control interno y operativo de las funciones que dirige		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para dirigir y manejar grupos</li> <li>• Para analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> <li>• Establecer buenas relaciones interpersonales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

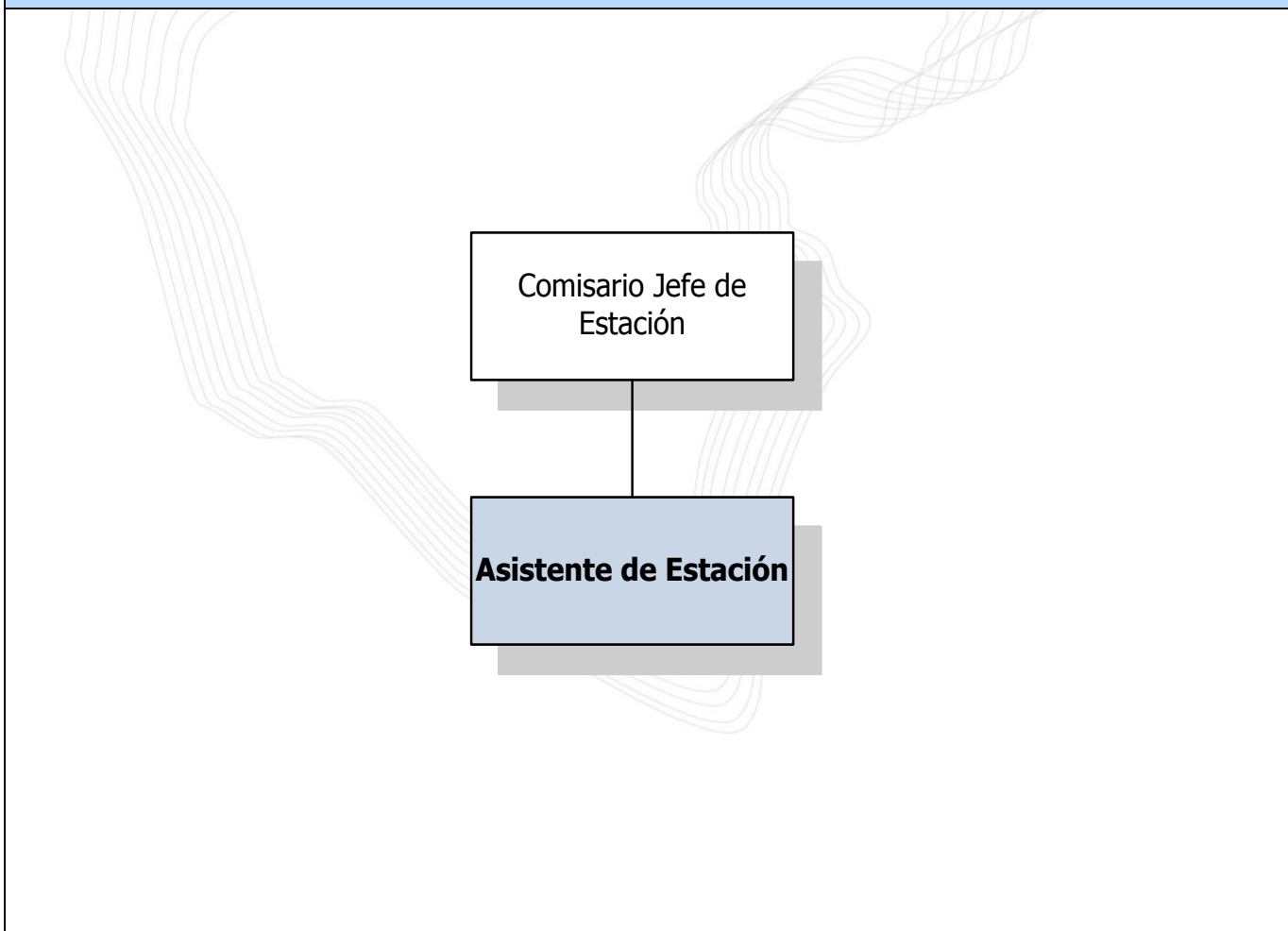
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Asistente de Estación

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.02.03.00.02 20.10.01.02.04.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Estación	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estación I y II	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Comisario Jefe de Estación		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



Administración 2016-2020

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la recepción, registro, control de la información y documentación sobre los asuntos de la Estación.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Atiende a los vecinos personal y telefónicamente.	X							
2	Mantiene actualizados los libros que se manejan en la Estación.	X							
3	Envía estados de fuerza a su Jefe Inmediato.		X						
4	Lleva un registro de las actividades diarias llevadas a cabo por el personal de la Estación en cada turno e informa a su Jefe Inmediato.	X							
5	Descarga, guarda y etiqueta fotografías, de las actividades o procedimientos que realiza el personal en el transcurso del día.	X							
6	Realiza un control de los inventarios de la Estación.	X							
7	Da trámite respectivo a las solicitudes de reparación de vehículos y repuestos.	X							
8	Lleva un control de la entrega del equipo y suministros a la Estación.	X							
9	Recibe, analiza, traslada, archiva y da seguimiento a la papelería y documentación de la (Estación o Unidad a la que pertenezca).	X							
10	Da seguimiento al control de ausencias, suspensiones del IGSS, permisos, vacaciones y otros del personal.	X							
11	Controla los expedientes recibidos y su respectivo trámite.	X							
12	Elabora toda documentación que requiere la Jefatura (circulares, memorando, oficios, providencias y otras).	X							
13	Lleva control de kárdex del personal de su Estación.			X					
14	Lleva una agenda diaria, la que debe recordar al Jefe Inmediato especialmente asuntos o documentos pendientes o importantes.	X							
15	Mantiene actualizados, los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X							
16	Actualiza el directorio de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X							
17	Recibe, redacta y tramita la correspondencia de la Estación a	X							

	la que pertenece.								
18	Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información.	X							
19	Responde por el resguardo del mobiliario y equipo asignado para realizar sus atribuciones (automóvil, motocicleta, radio portátil, chaleco blindado, celular).	X							
20	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
21	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
22	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Director de Tránsito
- Comisario Jefe de Estación
- Personal que integra la Estación

*Externas. Institución*

- Ninguna

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

#### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios

#### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	Conocer los procedimientos específicos del departamento y los procedimientos generales establecidos por EMIXTRA. En redacción, ortografía, taquigrafía, términos legales en Tránsito, archivo y software moderno
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el manejo de computadora y demás equipo de oficina</li> <li>• Para escribir, redactar, comunicar e informar</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales que permitan mejorar el ambiente de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Amabilidad y cortesía</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>



CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

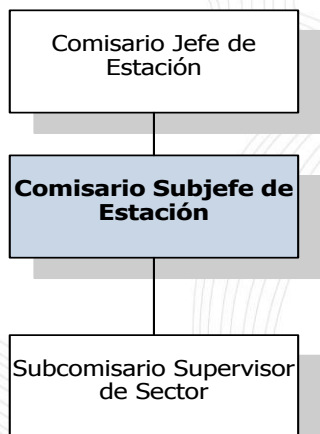
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Comisario Subjefe de Estación

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.02.03.00.03 20.10.01.02.04.00.03	<b>Puesto Funcional:</b> Comisario Subjefe de Estación	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estación I y II	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Comisario Jefe de Estación		<b>Subalternos:</b> • Subcomisario Supervisor de Sector	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> Rotativo	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de planificar, organizar y controlar las actividades de la Estación a su cargo para que se puedan cumplir las metas de la Dirección de Tránsito.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Planifica, coordina, dirige y supervisa los operativos programados.	X							
2	Participa en las reuniones de trabajo con Coordinadora Comunitaria de Desarrollo –COCODES-, Jefes de otras unidades u otras instituciones.	X							
3	Vela por el buen uso de los suministros, bienes muebles e inmuebles de la Estación a su cargo.	X							
4	Realiza inspecciones frecuentes para asegurar que se cumpla con las actividades programadas.	X							
5	Organiza y distribuye al personal a su cargo para cumplir con los diferentes operativos.	X							
6	Solicita recompensas, distintivos y condecoraciones a personal de su área que se destaque en las actividades de la misma.	X							
7	Requiere al área correspondiente los suministros y equipo a utilizar en su estación.	X							
8	Mantiene informado de cualquier incidente al Jefe Inmediato Superior.	X							
9	Suple en caso de ausencia al Comisario Jefe de Estación, con las mismas funciones y atribuciones.	X							
10	Verifica que se elabore la papelería correspondiente para cada procedimiento y que se entregue en oficina.	X							
11	Supervisa al personal bajo su cargo y vigila porque cumpla con los horarios y atribuciones asignadas.	X							
12	Revisa la elaboración de cuadros de servicio del turno asignado.		X						
13	Reporta cualquier anomalía o falta cometida por parte de los subalternos, al reglamento interno.	X							
14	Traslada el cuadro de fuerza del turno asignado.	X							
15	Verifica la elaboración del libro de novedades del turno asignado.	X							
16	Supervisa al personal bajo su cargo para que cumpla con los procedimientos establecidos para la colocación y liberación de inmovilizadores.		X						
17	Asigna sectores de responsabilidad a los colocadores y liberadores.	X							
18	Asiste y auxilia al vecino en sus necesidades en aspectos	X							

	viales.								
19	Coordina con quien corresponde para la reparación de las unidades asignadas a su turno.	X							
20	Presencia la revista de su personal en formación.	X							
21	Supervisa la entrega de papeleta de servicio a cada uno de los Agentes de Tránsito y mandos que integran su turno.	X							
22	Vela por la observancia de los preceptos de la Ley y Reglamento de Tránsito, los procedimientos específicos de cada unidad operativa y los procedimientos establecidos por EMIXTRA.	X							
23	Cumple a cabalidad las instrucciones emitidas por el Jefe de Estación.	X							
24	Responde por el mobiliario, equipo y vehículo asignados para realizar sus tareas (motocicleta, radio, celular).	X							
25	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
26	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
27	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Director de Tránsito
- Personal que integra la Estación de PMT

*Externas. Institución*

- Vecinos

## PERFIL DE PUESTO

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado con estudios universitarios y con acreditación en la Policía Municipal de Tránsito en el puesto correspondiente al rango inferior				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Conocimientos</b>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Pleno conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. En administración de personal, planeación operativa, organización de recursos, trabajo en equipo y control interno y operativo de las funciones que dirige		
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>		<b>Actitudes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para dirigir y manejar grupos</li> <li>• Para analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> <li>• Establecer buenas relaciones interpersonales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Razón Modificación</b>	<b>Área Responsable</b>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

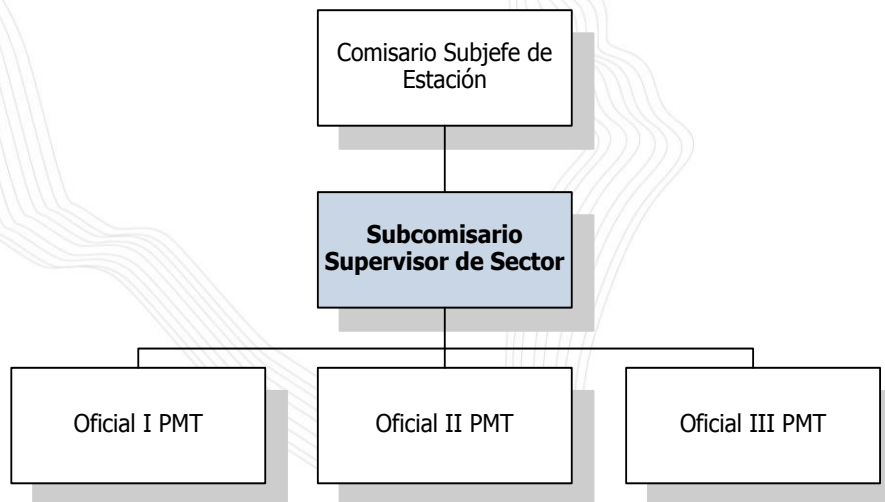
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Sub Comisario Supervisor de Sector

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.02.03.00.04 20.10.01.02.04.00.04	<b>Puesto Funcional:</b> Sub Comisario Supervisor de Sector	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estación I y II	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comisario Subjefe de Estación</li> </ul>		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficial I PMT</li> <li>Oficial II PMT</li> <li>Oficial III PMT</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> Rotativo	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de coordinar y dirigir el recurso humano de EMIXTRA en su sector para mantener la fluidez del tráfico vehicular.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Supervisa constantemente el personal bajo su cargo en puntos de servicio fijo y en operativos.	X							
2	Pasa revista a su personal en formación.	X							
3	Realiza el estado de fuerza de su turno.	X							
4	Elabora cuadros de servicio del turno asignado.		X						
5	Asigna sectores de responsabilidad a los mandos subalternos.	X							
6	Entrega papeleta de servicio a cada uno de los Agentes de Tránsito y mandos que integran su turno.	X							
7	Informa al Jefe Inmediato Superior de cualquier novedad en el área asignada.	X							
8	Realiza las variaciones de servicio necesarias en los horarios establecidos.		X						
9	Asigna las actividades (apoyos) que al turno le corresponde cubrir.	X							
10	Coordina con quien corresponde para la reparación de las unidades asignadas a su turno.	X							
11	Sustituye al Comisario Subjefe de Estación en su ausencia con las mismas funciones y atribuciones.		X						
12	Reporta cualquier anomalía o falta de parte de los subalternos al reglamento interno.	X							
13	Asiste y auxilia al vecino en sus necesidades en aspectos viales.	X							
14	Reporta por escrito las novedades al final del turno asignado.	X							
15	Lleva el control del libro de novedades de su turno en la Estación.	X							
16	Vela por la observancia de los preceptos de la Ley y Reglamento de Tránsito y los procedimientos establecidos por EMIXTRA.	X							
17	Cumple a cabalidad las instrucciones emitidas por el Jefe Inmediato Superior.	X							
18	Vigila para que el personal cumpla con los procedimientos establecidos.	X							
19	Coordina los recursos de manera eficiente (transporte,	X							

	equipo, personal).								
20	Mantiene una moral alta en el personal, por medio de la motivación y el ejemplo.	X							
21	Responde por el mobiliario, equipo y vehículo asignados para realizar sus tareas (motocicleta, radio, celular).	X							
22	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
23	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
24	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Oficial I, II, III, PMT
- Agente de Tránsito
- Comisario Jefe de Estación
- Comisario Subjefe de Estación
- Personal que integra la Dirección de Tránsito

*Externas. Institución*

- Vecinos

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

#### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado o acreditación en la Policía Municipal de Tránsito en el puesto correspondiente al rango inferior

#### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	De la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio y de la Ciudad Capital, En administración de personal, planeación operativa, organización de recursos, trabajo en equipo y control interno y operativo de las funciones que dirige
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para coordinar, dirigir y manejar grupos</li> <li>• Establecer buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>



CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

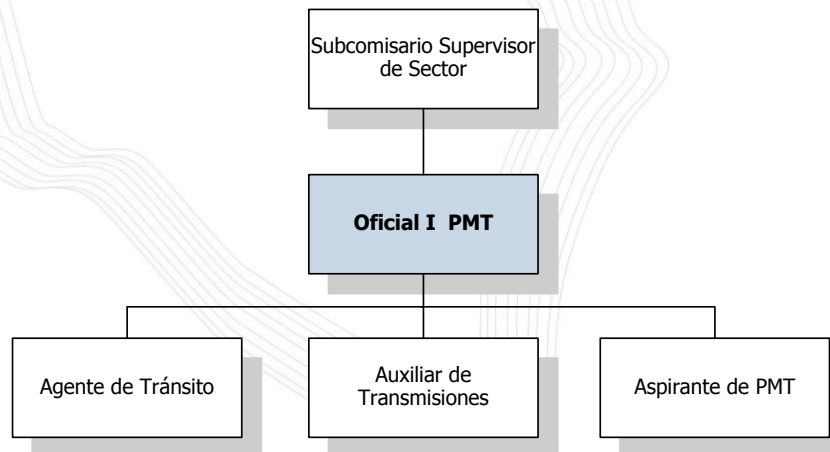
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial I Policía Municipal de Tránsito

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.07.05.05.00.05 20.10.07.05.06.00.05	<b>Puesto Funcional:</b> Oficial I PMT	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estación I y II	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Subcomisario Supervisor de Sector		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente de Tránsito</li> <li>• Auxiliar de Transmisiones</li> <li>• Aspirante de PMT</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> Rotativo	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de coordinar y dirigir un grupo de trabajo EMIXTRA para mantener la fluidez del tráfico vehicular, realizar los cambios que sean necesarios para cumplir con los objetivos de Gerencia General EMIXTRA.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina unidades para el traslado de los Agentes de Tránsito que se asignan a los diferentes puntos de regulación, operativos y apoyos a instituciones privadas, públicas y religiosas.	X							
2	Verifica que los vehículos asignados a la Estación sean entregados a los responsables.	X							
3	Tiene a su cargo el comando de conflictividad.	X							
4	Lleva un control del libro de control de asistencia de la Estación.	X							
5	Supervisa que el personal a su cargo se encuentre en el punto de servicio asignado dentro de su sector.	X							
6	Responsable del ordenamiento y regulación de Tránsito en su sector.	X							
7	Asigna y traslada al personal a su cargo para brindar apoyos que se soliciten.	X							
8	Informa al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad en el servicio.	X							
9	Verifica la correcta redacción y presentación de los informes que amerita el servicio.	X							
10	Supervisa y apoya en cuestiones operativas al personal que tiene asignado.	X							
11	Cubre en caso de ausencia al Subcomisario Supervisor de Sector con las mismas atribuciones.	X							
12	Regula el tránsito en caso de producirse congestionamiento y vigila para que se mantenga el orden del tránsito vehicular.	X							
13	Verifica el buen uso de las unidades vehiculares del personal bajo su cargo.	X							
14	Lleva el control de novedades del sector y las presenta al finalizar su servicio.	X							
15	Auxilia al ciudadano dentro de lo que le es permitido y obligatorio hacer.	X							
16	Emite boletas de infracción a conductores que cometen faltas a la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
17	Participa en operativos de control de diversos tipos.	X							

18	Realiza variaciones al servicio previa autorización del Jefe Inmediato Superior.		X						
19	Verifica el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
20	Emite órdenes claras y precisas al mando inmediato inferior.	X							
21	Realiza servicios sociales, esto debe ser aplicable para todo el personal operativo.	X							
22	Vela porque se cumplan a cabalidad todos los procedimientos operativos.	X							
23	Verifica que el personal bajo su mando cumpla a cabalidad las instrucciones emitidas por el Jefe Inmediato Superior.	X							
24	Vigila para que el personal cumpla con los procedimientos establecidos.	X							
25	Coordina los recursos de manera eficiente (transporte, equipo, personal).	X							
26	Responde por el resguardo del mobiliario, equipo y vehículo asignados para realizar sus tareas (motocicleta, radio, celular).	X							
27	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
28	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
29	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Comisario Jefe de Estación
- Comisario Subjefe de Estación
- Subcomisario Supervisor de Sector
- Personal que integra la Estación

*Externas. Institución*

- Vecinos

**PERFIL DE PUESTO**
**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

**TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel Diversificado con acreditación en la Policía Municipal de Tránsito en el puesto correspondiente al rango inferior

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Pleno conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del. En administración de personal, planeación operativa, organización de recursos, trabajo en equipo y control interno y operativo de las funciones que dirige
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para coordinar, dirigir y manejar grupos</li> <li>Establecer buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Búsqueda de la excelencia</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

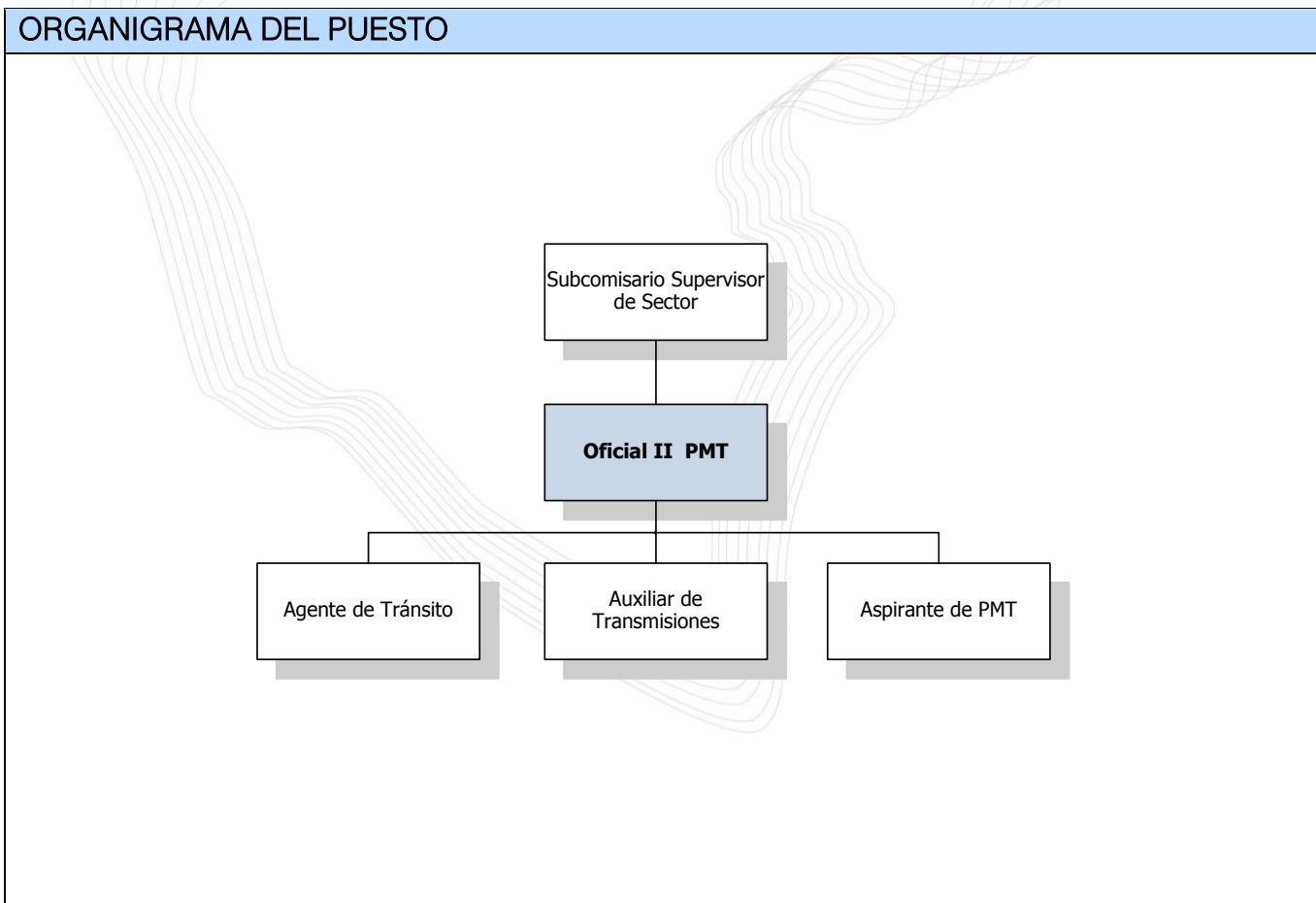
**CUADRO DE CONTROL**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Oficial II de Policía Municipal de Tránsito</b>			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>Código:</b> 20.10.01.02.03.00.06 20.10.01.02.04.00.06	<b>Puesto Funcional:</b> Oficial II de PMT	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estación I y II	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Subcomisario Supervisor de Sector		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Transmisiones</li> <li>• Agente de Tránsito</li> <li>• Aspirante de PMT</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de coordinar y dirigir un grupo de trabajo de EMIXTRA para mantener la fluidez del tráfico vehicular bajo la supervisión del Oficial I, realizar los cambios que sean necesarios para cumplir con los objetivos de EMIXTRA.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza revista a los Agentes de Tránsito así como al oficial III en ausencia del Oficial I.	X							
2	Tiene bajo su cargo el cuadrante de mediana conflictividad.	X							
3	Coordina vehículos para el traslado de los Agentes de Tránsito que se asignan a los diferentes puntos de regulación, operativos y apoyos a instituciones privadas, públicas y religiosas.	X							
4	Verifica que los vehículos asignados a la Estación sean entregados a los responsables.	X							
5	Lleva un control del libro de control de asistencia de la Estación.	X							
6	Supervisa que el personal a su cargo se encuentre en el punto de servicio asignado dentro de su sector.	X							
7	Responsable del ordenamiento y regulación de Tránsito en su Sector.	X							
8	Informa al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad en el servicio.	X							
9	Supervisa que el personal bajo su cargo cumpla con los horarios y atribuciones asignadas.	X							
10	Regula el tránsito en caso de producirse congestionamiento, cuidando que se mantenga el orden del tránsito vehicular.	X							
11	Emite boletas de infracción a conductores que cometen faltas a la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
12	Participa en operativos de control de diversos tipos.	X							
13	Realiza variaciones al servicio previa autorización del Mando Superior.		X						
14	Lleva el control de novedades del sector y las presenta al finalizar su servicio.	X							
15	Auxilia al ciudadano dentro de lo que le es permitido y obligatorio hacer.	X							
16	Cubre en caso de ausencia al Oficial I con las mismas funciones y atribuciones.	X							
17	Verifica el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
18	Emite órdenes claras y precisas al mando inmediato inferior.	X							

19	Realiza servicios sociales.	X							
20	Vela porque se cumplan a cabalidad todos los procedimientos operativos.	X							
21	Cumple y vela porque el personal bajo su mando cumpla a cabalidad las instrucciones emitidas por el Jefe Inmediato Superior.	X							
22	Vigila para que el personal cumpla con los procedimientos establecidos.	X							
23	Coordina los recursos de manera eficiente (transporte, equipo, personal).	X							
24	Responde por el resguardo del mobiliario, equipo y vehículo asignados para realizar sus tareas (motocicleta, radio, celular).	X							
25	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
26	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
27	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Comisario Jefe de Estación
- Subcomisario Supervisor de Sector
- Personal que integra la Estación

*Externas. Institución*

- Vecinos



**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado y acreditar la carrera policial				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Conocimientos</b>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Pleno conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. Sobre todos los procedimientos operativos, en administración y organización, en manejo de grupos, buenas relaciones humanas y personales		
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>		<b>Actitudes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para coordinar, dirigir y manejar grupos</li> <li>• Establecer buenas relaciones interpersonales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Razón Modificación</b>	<b>Área Responsable</b>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

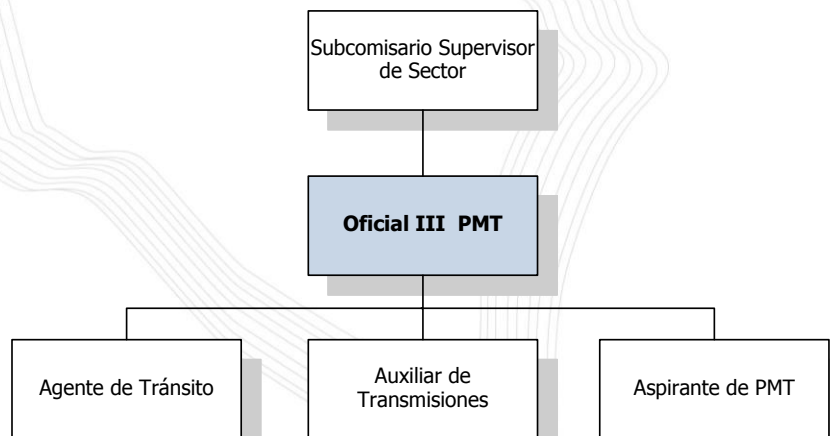
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Oficial de Policía III Municipal de Tránsito

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.02.03.00.07 20.10.01.02.04.00.07	<b>Puesto Funcional:</b> Oficial III de PMT	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estación I y II	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Subcomisario Supervisor de Sector		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Transmisiones</li> <li>• Agente de Tránsito</li> <li>• Aspirante de PMT</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de coordinar y dirigir un grupo de trabajo de EMIXTRA para mantener la fluidez del tráfico vehicular bajo la supervisión del Oficial II, realizar los cambios que sean necesarios para cumplir con los objetivos de la EMIXTRA.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza revista del equipo en ausencia de los mandos inmediatos superiores.	X							
2	Lleva un control del área menos conflictiva del municipio.	X							
3	Coordina los vehículos para el traslado de los Agentes de Tránsito que se asignan a los diferentes puntos de regulación, operativos y apoyos a instituciones privadas, públicas y religiosas.	X							
4	Verifica que los vehículos asignados a la Estación sean entregados a los responsables.	X							
5	Lleva un control del libro de control de asistencia de la Estación.	X							
6	Supervisa que el personal a su cargo se encuentre en el punto de servicio asignado, dentro de su sector.	X							
7	Responsable del ordenamiento y regulación de tránsito en su sector.	X							
8	Informa al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad en el servicio.	X							
9	Cubre en caso de ausencia al Oficial II con las mismas funciones y atribuciones.	X							
10	Supervisa que el personal bajo su cargo cumpla con los horarios y atribuciones asignadas.	X							
11	Regula el tránsito en caso de producirse congestionamiento y cuidando que se mantenga el orden del tránsito vehicular.	X							
12	Emite boletas de infracción a conductores que cometen faltas a la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
13	Participa en operativos de control de diverso tipo.	X							
14	Realiza variaciones al servicio previa autorización del Mando Superior.	X							
15	Mantiene una conducta apropiada para las relaciones interpersonales.	X							
16	Auxilia al ciudadano dentro de lo que le es permitido y obligatorio hacer.	X							
17	Lleva el control de novedades del sector y las presenta al	X							

	finalizar su servicio.									
18	Emite órdenes claras y precisas al mando inmediato inferior.	X								
19	Supervisa y vigila para que el personal tenga una presentación y actitud decorosa, observando el cuidado y utilización del uniforme.	X								
20	Realiza servicios sociales.	X								
21	Vela porque se cumplan a cabalidad todos los procedimientos operativos.	X								
22	Cumple y vela porque el personal bajo su mando cumpla a cabalidad las instrucciones emitidas por el Jefe Inmediato Superior.	X								
23	Vigila para que el personal cumpla con los procedimientos establecidos.	X								
24	Coordina los recursos de manera eficiente (transporte, equipo, personal).	X								
25	Responde por el resguardo del mobiliario, equipo y vehículo asignados para realizar sus tareas (motocicleta, radio, celular).	X								
26	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X								
27	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X								
28	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X								

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Comisario Subjefe de Estación
- Oficial I de PMT
- Oficial II de PMT
- Comisario Jefe de Estación
- Personal que integra la Estación

*Externas. Institución*

- Vecinos

**PERFIL DE PUESTO**

<i>NIVEL DE EDUCACIÓN</i>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<i>TÍTULO O DIPLOMA</i>				
Nivel Diversificado y acreditar la carrera policial				
<i>EXPERIENCIA LABORAL</i>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Pleno conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. Sobre todos los procedimientos operativos, en administración y organización, en manejo de grupos, buenas relaciones humanas y personales		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para coordinar, dirigir y manejar grupos</li> <li>• Establecer buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

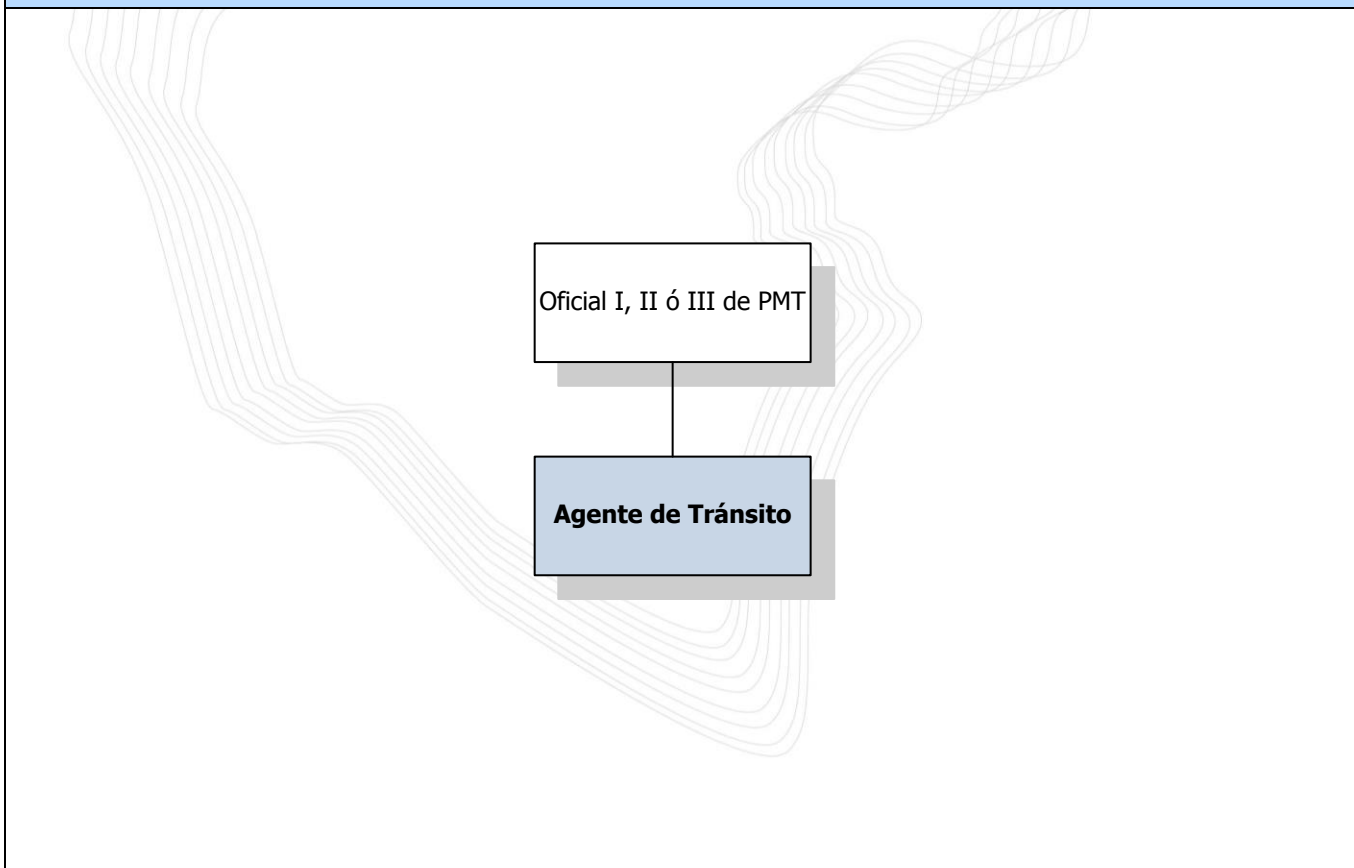
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Agente de Tránsito

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.02.03.00.09 20.10.01.02.04.00.09	<b>Puesto Funcional:</b> Agente de Tránsito	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estación I y II	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Oficial I, II y III de Policía Municipal de Tránsito		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> Rotativo	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de contribuir a la fluidez del tráfico y parque vehicular del municipio de Mixco, dando vía en los diferentes puntos asignados del municipio, despeja la vía pública, coloca y libera cepos, revisa documentos en puestos de control de vehículos, hace pruebas de alcoholemia y verifica el cumplimiento en general de la normativa de la Ley y Reglamento de Tránsito.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Regula, controla y ordena el tránsito en los principales puntos de fluidez vehicular de las diferentes zonas del municipio.	X							
2	Coordina el tránsito del área asignada al momento de suscitarse una colisión de vehículos.	X							
3	Extiende boletas de remisión a los automovilistas que infringen la Ley y el Reglamento de Tránsito vigente.	X							
4	Revisa documentos en los puestos de control de vehículos.	X							
5	Vela por el equipo asignado a su sector.	X							
6	Lleva un control de los talonarios, boletas requerimiento de pago y citaciones a su cargo.	X							
7	Busca vías alternas para facilitar la fluidez vehicular cuando existan irregularidades en el tránsito.	X							
8	Realiza pruebas de alcoholemia, recopila y verifica datos (en ciertos casos) de los vehículos y conductores para reportar a donde corresponde.	X							
9	Coloca aparato inmovilizador (cepo) a los vehículos que se encuentren estacionados en lugar prohibido, siguiendo el procedimiento correspondiente.	X							
10	Elabora y presenta la documentación completa de los aparatos inmovilizadores colocados durante su jornada laboral.	X							
11	Retira aparato inmovilizador (cepo) a los vehículos de acuerdo al procedimiento correspondiente.	X							
12	Lleva una bitácora de todos los aparatos inmovilizadores colocados en su turno.	X							
13	Cuida y verifica que todo el equipo asignado para sus labores se mantenga en condiciones óptimas para el servicio diario.	X							
14	Informa de inmediato por escrito y verbalmente en caso de pérdida o robo de equipo.	X							
15	Presenta su papeleta de servicio al Jefe Inmediato Superior cuando éste se presente a supervisarlos.	X							
16	Elabora, presenta y reporta la documentación correspondiente de cada procedimiento ejecutado.	X							
17	Auxilia a los vecinos dentro lo que la ley permite.	X							

18	Ejecuta prontamente las instrucciones recibidas de autoridad superior e informa del cumplimiento de las mismas.	X							
19	Comunica los casos de emergencias a su Jefe Inmediato para que aporten o soliciten el auxilio necesario.	X							
20	Reporta al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad que ocurre dentro de su servicio.	X							
21	Controla el flujo de llamadas por radio y mantiene activa la base de transmisión, cuando es asignado al Centro de Control.	X							
22	Apoya vía telefónica en la localización de portadores de radio, cuando estos no responden a las llamadas.	X							
23	Responde las consultas vía radio, realizadas por personal de EMIXTRA sobre estado de remisiones.	X							
24	Reporta a quien corresponda cuando se presenten problemas de transmisión.	X							
25	Redacta y emite tanto las notificaciones como las remociones de los vehículos en la vía pública.	X							
26	Llena la Bitácora de Notificaciones y Remociones.	X							
27	Asiste a las citaciones emitidas por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.			X					
28	Se presenta a los cursos de capacitación, retroalimentación y otros que programe la autoridad superior.				X				
29	Conoce a cabalidad todos los procedimientos operativos, además los procedimientos específicos en relación a las notificaciones y remociones de objetos que obstaculizan la vía pública.	X							
30	Vela por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
31	Responde por el resguardo del mobiliario, equipo y vehículo asignados para realizar sus tareas (motocicleta, radio, celular).	X							
32	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
33	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
34	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Oficial I, II y III de PMT
- Comisario Subjefe de Estación
- Comisario Jefe de Estación
- Personal que integra la Dirección de Tránsito

*Externas. Institución*

- Vecinos



**PERFIL DE PUESTO**
**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

**TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel Diversificado y haber aprobado satisfactoria el curso básico de capacitación para Policía Municipal de Tránsito

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. Procedimientos operativos, buenas relaciones humanas y personales
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones humanas</li> <li>Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito</li> <li>Coordinar actividades y eventos, emitir juicio crítico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Búsqueda de la excelencia</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

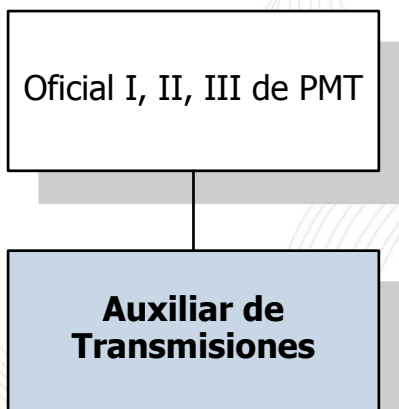
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Transmisiones

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.02.03.00.08 20.10.01.02.04.00.08	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Transmisiones	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estación I y II	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Oficial I, II y III de Policía Municipal de Tránsito		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> Rotativo	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar para que pueda existir una adecuada comunicación dentro de las Estaciones y de esta forma que se puedan lograr los objetivos propuestos.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Informa al Jefe Inmediato Superior de cualquier novedad en el área asignada.	X							
2	Verifica que la comunicación en la estación sea la adecuada las 24 horas de día.	X							
3	Cumple con la correcta recopilación (bitácora) de sucesos reportados vía radio o teléfono.	X							
4	Maneja los aspectos técnicos de radiocomunicación.	X							
5	Reporta cualquier disfunción en las frecuencias radiales y telefónicas para que se atiendan inmediatamente.	X							
6	Proporciona los cuadros de servicio del personal al Jefe Inmediato Superior para su aprobación.		X						
7	Presenta a su Jefe Inmediato el estado de fuerza diario.	X							
8	Presenta resúmenes mensuales a los Departamento de la Dirección de Tránsito.				X				
9	Traslada las denuncias telefónicas a las áreas correspondientes.	X							
10	Responde por el reguardo del mobiliario, equipo y vehículo asignados para realizar sus tareas (motocicleta, radio, celular).	X							
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficial I, II y III de PMT</li> <li>Personal que integra la Estación</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			
TÍTULO O DIPLOMA				
Preferentemente con Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Pleno conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. En planeación operativa, organización de recursos, trabajo en equipo y control interno y operativo de las funciones que dirige		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones humanas</li> <li>Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito</li> <li>Coordinar actividades y eventos, emitir juicio crítico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Orientación estratégica</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto:	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
Contenido de la Modificación	Cambio de Estructura y Atribuciones			

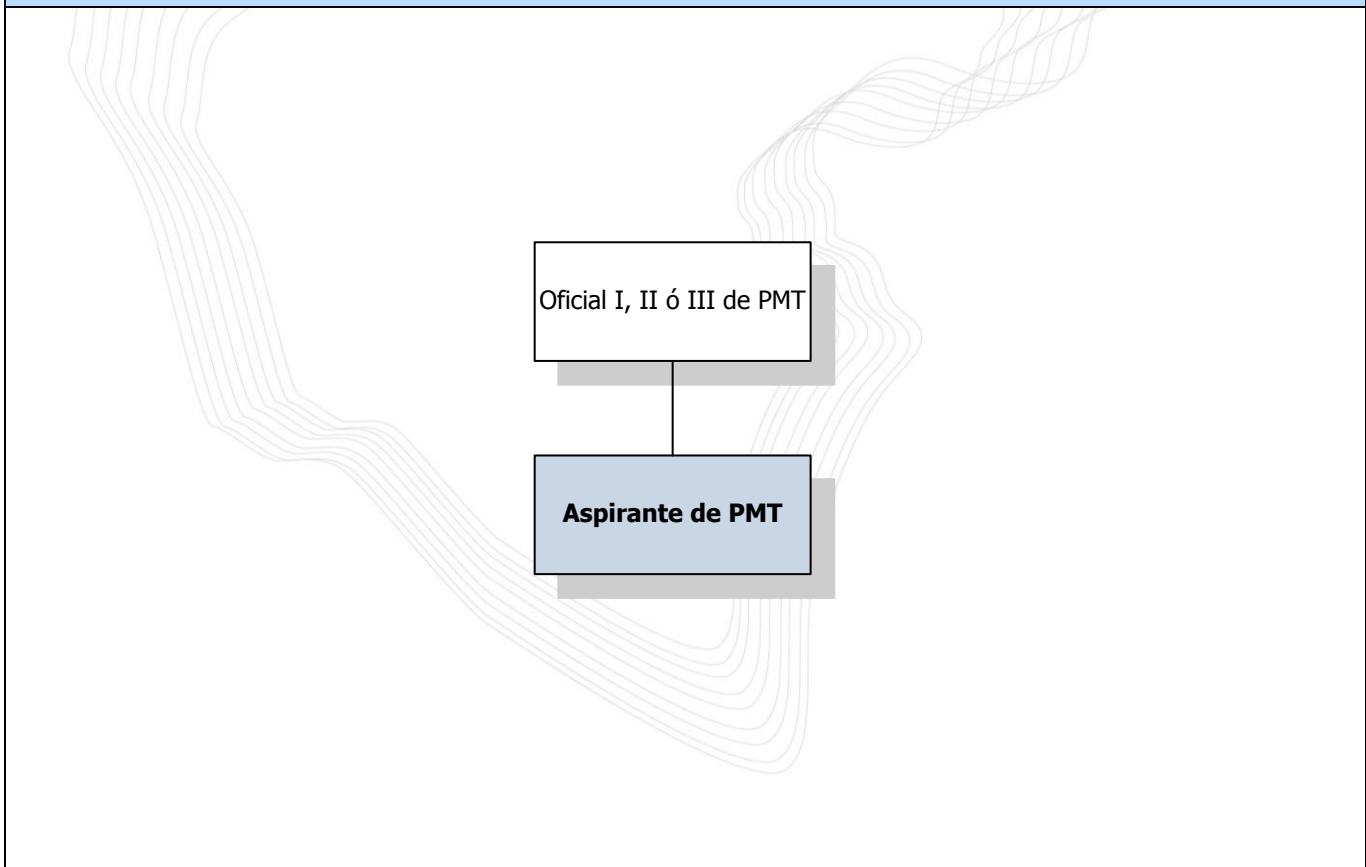
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Aspirante de Policía Municipal de Tránsito

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.02.03.00.10 20.10.01.02.04.00.10	<b>Puesto Funcional:</b> Aspirante de Policía Municipal de Tránsito	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estación I y II	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Oficial I, II y III de Policía Municipal de Tránsito		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> Rotativo	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de asistir a los cursos de capacitación y otros que programe la autoridad superior, regula, controla y ordena el tránsito en los principales puntos de fluidez vehicular de las diferentes zonas del municipio.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Asiste a los cursos de capacitación y otros que programe la autoridad superior.	X							
2	Regula, controla y ordena el tránsito en los principales puntos de fluidez vehicular de las diferentes zonas del municipio.	X							
3	Coordina el tránsito del Área asignada al momento de suscitarse una colisión de vehículos.	X							
4	Cuida y verifica que todo el equipo asignado para sus labores se mantenga en condiciones óptimas para el servicio diario.	X							
5	Informa de inmediato por escrito y verbalmente en caso de pérdida o robo de equipo.	X							
6	Presenta su papeleta de servicio al mando superior cuando éste se presente a supervisarlo.	X							
7	Elabora, presenta y reporta la documentación correspondiente de cada procedimiento ejecutado.	X							
8	Auxilia a los vecinos dentro lo que la Ley permite.	X							
9	Ejecuta prontamente las instrucciones recibidas de autoridad superior e informa del cumplimiento de las mismas.	X							
10	Comunica los casos de emergencias a una instancia superior para que aporten o soliciten el auxilio necesario.	X							
11	Reporta al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad que ocurre dentro de su servicio.	X							
12	Vela por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficial I, II y III de PMT</li> <li>Comisario Subjefe de Estación</li> <li>Comisario Jefe de Estación</li> <li>Personal que integra la Dirección de Tránsito</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. Procedimientos operativos, buenas relaciones humanas y personales		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones humanas</li> <li>Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito</li> <li>Coordinar actividades y eventos, emitir juicio crítico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Búsqueda de la excelencia</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		

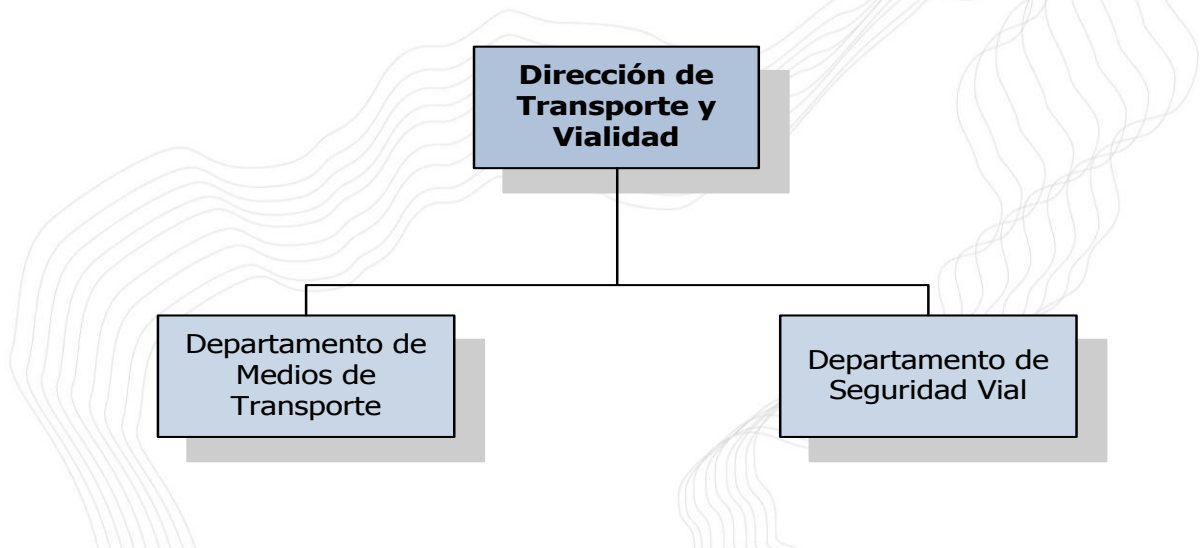
## CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación				
Contenido de la Modificación				

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Dirección de Transporte y Vialidad

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Transporte y Vialidad
  - Departamento de Medios de Transporte
  - Departamento de Seguridad Vial



## Descripción:

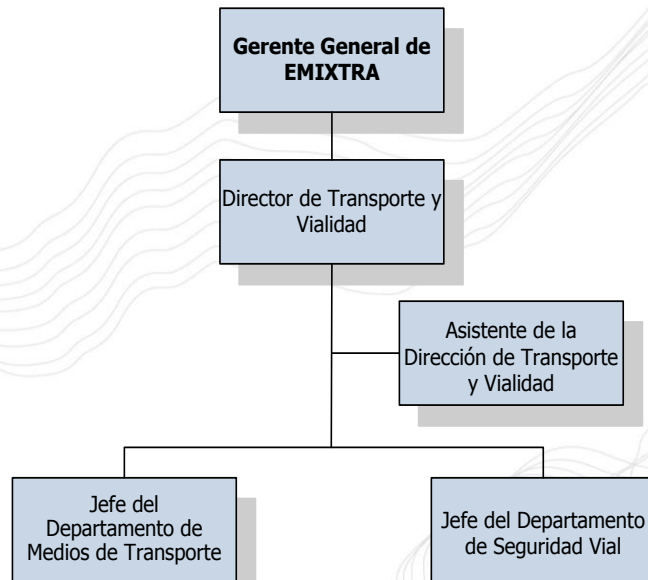
Es la responsable de planificar, organizar el trabajo de las áreas bajo su cargo y contribuir para que se realice de manera eficiente la regulación de medios de transporte, proponiendo seguridad y soluciones viales para reducir el índice de accidentes en el municipio de Mixco.

## Funciones:

1. Coordinar con la Dirección de Tránsito en materia de transporte público con el objeto de fiscalizar a los prestadores de servicio para que cuenten con las autorizaciones correspondientes y cumplan con las tarifas, horarios, rutas y demás requisitos que la Ley y Reglamento de Tránsito establecen.
2. Preparar planes para ejercer los programas de señalización, semaforización y seguridad vial relacionados a la administración y operación del Tránsito.
3. Elaborar estudios de vialidad para proponer alternativas de solución a los problemas de circulación que se presentan en el municipio.
4. Vigilar en el ámbito de la competencia municipal, que los permisos autorizados para la prestación de transporte público en sus diferentes modalidades, cumplan con las disposiciones que en ese sentido establezca la Ley y Reglamento de Tránsito.
5. Presentar estudios, proyectos y planes de mantenimiento de la vialidad del municipio, que permitan generar un tramo vial articulado y organizado.
6. Canalizar y atender las denuncias, solicitudes y requerimientos de la comunidad en materia de transporte público, tránsito y vialidad en el municipio.
7. Coordinar y dar seguimiento al control interno operativo y administrativo.
8. Mantener una base actualizada del personal, llevando un control de los cambios realizados dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o que sean de interés general.

## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Organigrama de Puestos



### Listado de Puestos

- Director de Transporte y Vialidad
  - Asistente de Dirección de Transporte y Vialidad
    - Jefe del Departamento de Medios de Transporte
    - Jefe del Departamento de Seguridad Vial

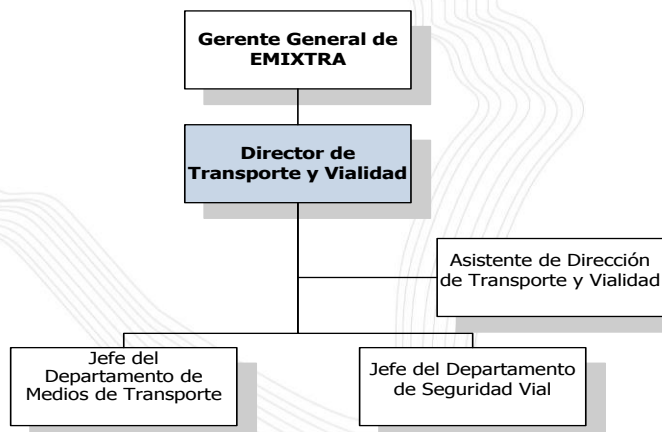
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Director de Transporte y Vialidad

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.00.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Director de Transporte y Vialidad	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Trasporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Gerente General de EMIXTRA		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Dirección de Transporte y Vialidad</li> <li>Jefe del Departamento de Medios de Transporte</li> <li>Jefe del Departamento de Seguridad Vial</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y operativo responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de la Dirección de Transporte y Vialidad, del personal a su cargo, así mismo debe de contribuir para que se realice de manera eficiente el ordenamiento, regulación vial, señalización, seguridad vial y peatonal en el municipio.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección de Transporte y Vialidad.	X							
2	Emite las instrucciones sobre las actividades que permiten controlar, fiscalizar y revisar el transporte tipo microbuses, taxis y buses escolares.				X				
3	Coordina las actividades que permiten la recepción y canalización de la información que el vecino plantea.	X							
4	Verifica las requisiciones que los Departamentos y Estaciones presentan en relación a recursos logísticos.	X							
5	Ejerce control para la buena imagen del personal a su cargo.	X							
6	Informa al Gerente General de EMIXTRA sobre cualquier novedad presentada en la Dirección a su cargo.					X			
7	Asiste a las reuniones programadas por la Autoridad Administrativa Superior.		X						
8	Toma las decisiones pertinentes en caso de emergencias.	X							
9	Verifica el control de las revisiones anuales y periódicas que se realizan en el Departamento de Medios de Transporte.				X				X
10	Lleva el control de la base de datos de los vehículos registrados en el municipio.				X				
11	Vela porque el personal a su cargo verifique que los vehículos autorizados se encuentren en perfectas condiciones.	X							
12	Lleva un control de la cantidad de incidencias y severidad de accidentes de tránsito que ocurren en el municipio y propone métodos para su prevención apoyado por los Departamentos a su cargo.		X						
13	Supervisa las campañas de Educación Vial que se realicen en el municipio cumplan con la programación establecida.		X						
14	Analiza las soluciones viales que proporcionen los Departamentos a su cargo para los diferentes puntos y tramos de concentración de accidentes y traslada propuestas a su Jefe Inmediato.				X				
15	Elabora planes para la regulación de transporte eficiente apoyado por los Departamentos a su cargo.				X				
16	Representa el Área a su cargo.	X							
17	Integra y revisa los cambios en los Manuales Administrativos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el	X							

	personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.								
18	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del Área a su cargo.	X							
19	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.	X							
20	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del Área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
21	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
22	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
23	Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.							X	
24	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo.								X
25	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X						
26	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
27	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
28	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Gerente General de EMIXTRA
- Asistente de Dirección de Transporte y Vialidad
- Jefe del Departamento de Medios de Transporte
- Jefe del Departamento de Seguridad Vial
- Personal que integra la Dirección de Transporte y Vialidad

*Externas. Institución*

- Ninguna

**PERFIL DE PUESTO**
**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

**TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel Diversificado

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, regulación de transporte y conocimiento básico de las condiciones necesarias para el mejoramiento de vialidad del municipio
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para coordinar, supervisar, controlar, ejecutar proyectos y programas</li> <li>Analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Búsqueda de la excelencia</li> <li>Comunicación interpersonal</li> <li>Orientación estratégica</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
Contenido de la Modificación	Cambio de Estructura y Atribuciones		

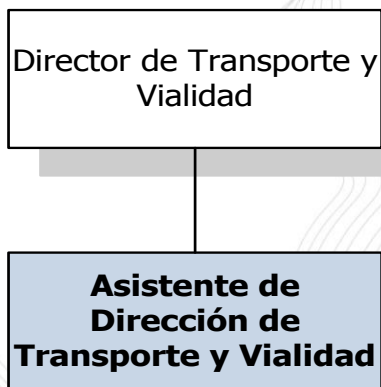
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Dirección de Transporte y Vialidad

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.00.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Dirección de Transporte y Vialidad	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Transporte y Vialidad		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la recepción, clasificación, control, trámite y archivo de la documentación que se recibe y emite en la Dirección de Transporte y Vialidad.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Atiende a los vecinos personal y telefónicamente.	X							
2	Recibe, analiza, traslada, archiva y lleva el seguimiento de papelería y documentación.	X							
3	Mantiene actualizado el estado de fuerza de la Dirección.	X							
4	Lleva el control de los suministros utilizados en la Dirección.	X							
5	Solicita los suministros a utilizar en la Dirección al Área correspondiente.	X							
6	Verifica y mantiene actualizado el archivo de la Dirección.	X							
7	Coordina y da seguimiento a las denuncias que ingresan a la Dirección.	X							
8	Realiza control de ausencias, suspensiones del IGSS, permisos, vacaciones y otros del personal.	X							
9	Lleva control de expedientes recibidos y su respectivo trámite.	X							
10	Elabora toda documentación que requiere el Jefe Inmediato (circulares, memorando, oficios, providencias y otras).	X							
11	Lleva una agenda diaria, la que debe recordar su Jefe Inmediato, especialmente asuntos o documentos pendientes o importantes.	X							
12	Mantiene actualizados, los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X							
13	Actualiza el directorio de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que se tiene relación.	X							
14	Maneja la información y documentación que ingresa a la Dirección.	X							
15	Trabaja con orden y disciplina.	X							
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
17	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
18	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							



RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Transporte y Vialidad</li> <li>• Personal que integra la Dirección de Transporte y Vialidad</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Sobre uso moderno de Software, diferente equipo de oficina, sobre el trámite, registro y control de los diferentes procesos de su área		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En redacción, ortografía, seguimiento y trámite de expedientes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden</li> <li>• Cortesía</li> <li>• Responsable</li> </ul>		

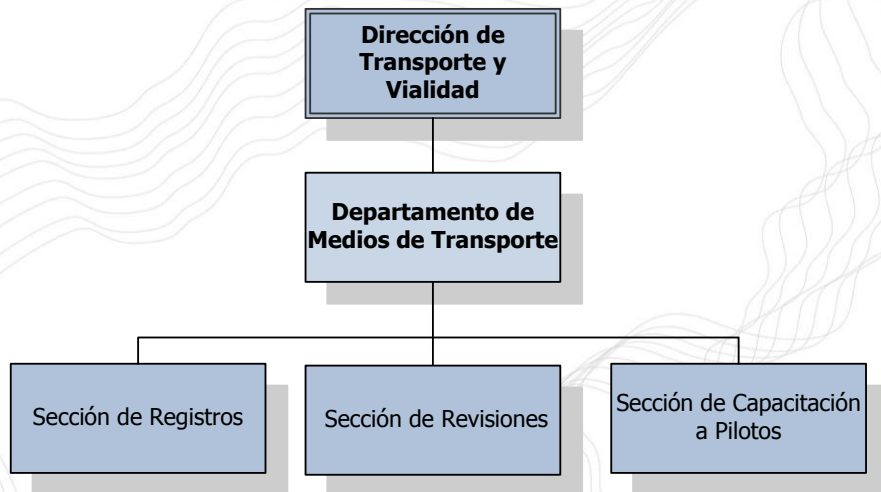
## CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Departamento de Medios de Transporte

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Departamento de Medios de Transporte
  - Sección de Registros
  - Sección de Revisiones
  - Sección de Capacitación a Pilotos

## Descripción:

Es responsable de registrar, revisar, ordenar y controlar todos los medios de transporte del municipio de Mixco, propone políticas y estrategias orientadas a mejorar el servicio.

## Funciones:

1. Mantener una base de datos con toda la información relacionada a medios de transporte y conductores de los mismos.
2. Elaborar expedientes con toda la papelería que solicita el reglamento autorizado vigente.
3. Proponer la creación de reglamentos de medios de transporte.
4. Controlar el estado de fuerza de unidades de transporte público y privado que circulan en el perímetro del municipio de Mixco.
5. Supervisar que todas las unidades de transporte autorizadas funcionen correctamente y cobren la tarifa autorizada.
6. Mantener la base de datos actualizada y el archivo físico con toda la información que se maneja así como constancias o tarjetas de operaciones que amparan la autorización de funcionamiento para el piloto y el vehículo de acuerdo a la reglamentación existente.
7. Planificar, evaluar y controla el crecimiento y desarrollo del servicio de transporte colectivo dentro del municipio de Mixco.

## SECCIÓN DE REGISTROS

### Descripción:

Es la responsable de ingresar todos los datos que se manejan dentro del Departamento de Medios de Transporte en relación con autorización, revisión de papelería, cancelación, renovación, congelación, cambio de vehículo y/o cualquier otra información relacionada con unidades de medios de transporte y todo lo que conlleva el pago de registros, avales, tarjeta de operaciones, mensualidades y calcomanías.

### Funciones:

1. Administrar el ingreso al sistema de los nuevos registros (taxis rotativos, estacionarios y foráneos), transporte colectivo de rutas cortas, buses de personal, buses escolares para la jurisdicción del municipio de Mixco.
2. Mantener una base de datos actualizada con el registro de los expedientes de todos los medios de transporte autorizados.
3. Elaborar solicitudes de autorizaciones de medios de transporte.
4. Llevar un registro de las autorizaciones para permiso de cualquier medio de transporte, cambios de vehículos registrados a solicitud del interesado (por algún desperfecto mecánico o por venta y otros) y cancelaciones autorizadas.
5. Realizar permisos temporales.
6. Elaborar e imprimir tarjetas de operaciones.
7. Realizar lista de los nuevos registros.
8. Calendarizarla capacitación del curso a los nuevos pilotos y coordinar con Academia, Retroalimentación y Educación Vial por medio de oficios dirigidos al Director de Academia.
9. Atender los trámites para aval de solicitudes de cambio de placa y/o cancelaciones de líneas.
10. Administrar la actualización de datos semanales, mensuales y anuales.
11. Actualizar semanalmente el control de las unidades que operan dentro del municipio.
12. Realizar la actualización del control de las unidades que operan en las diferentes rutas autorizadas.
13. Llevar controles de las solicitudes de autorizaciones de medios de transporte.
14. Mantener un control del total de unidades que operan dentro del municipio.
15. Realizar estudios de las solicitudes de habilitación de nuevas rutas.
16. Llevar un control de las unidades que operan en las diferentes rutas autorizadas.

## SECCIÓN DE REVISIONES

### Descripción:

Es la responsable de velar que se le dé cumplimiento a la Ley y Reglamento de Tránsito y los reglamentos internos vigentes en cuanto a las condiciones y equipo con los que debe contar los vehículos en las revisiones iniciales para la solicitud de líneas y revisiones anuales para la actualización de datos y renovación de las tarjetas de operaciones.

### Funciones:

1. Realizar una calendarización mensual y anual para las revisiones.
2. Llevar un registro de las revisiones efectuadas para establecer mediante datos estadísticos las incidencias en los requisitos que se establecen para la autorización de la circulación.
3. Revisar que el vehículo cuente con todo el equipamiento básico que establece el Reglamento de Tránsito vigente.
4. Mantener un registro de todos los vehículos actualizados en el sistema.
5. Efectuar los peritajes respectivos para cada vehículo revisado y trasladarlo a la sección que corresponda.
6. Coordinar todo lo relacionado a la implementación de la revisión anual de los vehículos automotores.
7. Realizar operativos para verificar la legalidad de las unidades que se encuentran operando.

## SECCIÓN DE CAPACITACIÓN A PILOTOS

### Descripción:

Es la responsable de capacitar a los pilotos de buses colectivos y de taxis del municipio por medio de cursos, con el fin de crear conciencia y educación vehicular, para evitar accidentes en las calles del municipio de Mixco.

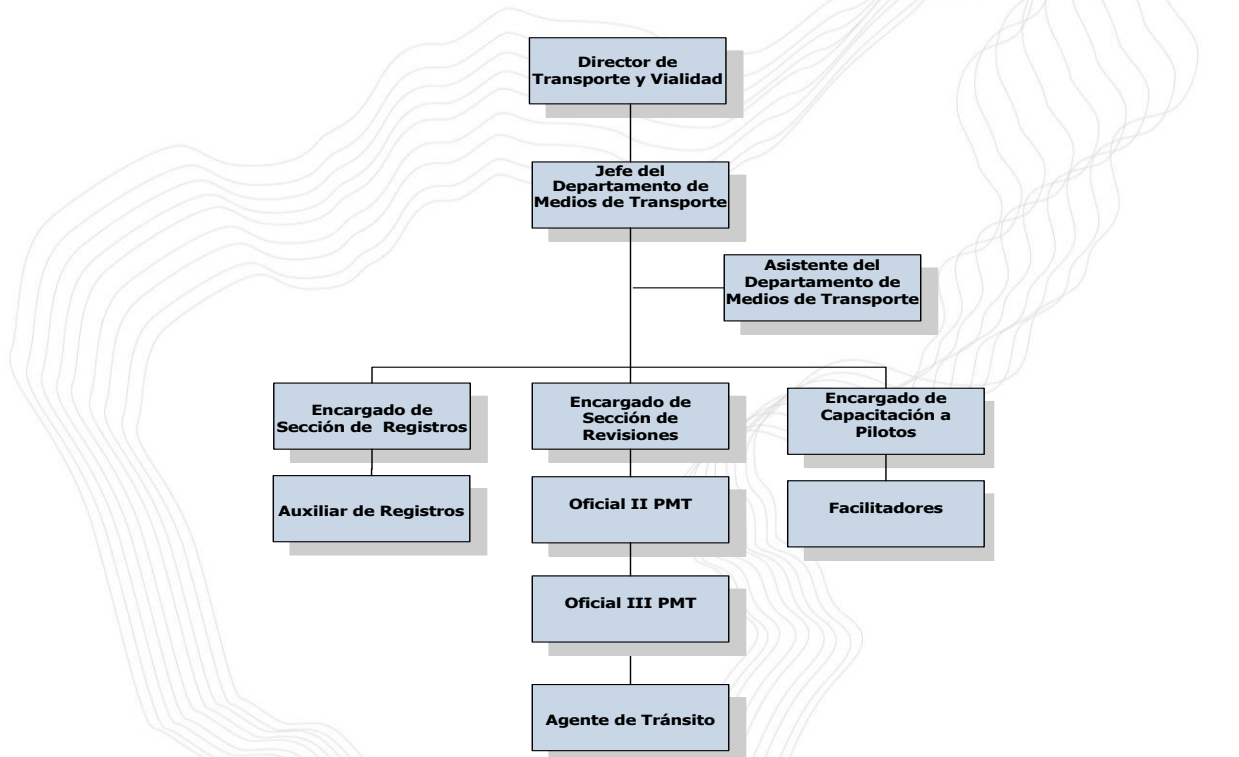
### Funciones:

1. Velar por la educación y capacitación de los pilotos de Buses colectivos y de Taxis del municipio.
2. Llevar un registro de las capacitaciones realizadas y personas a las que se les ha brindado el/los cursos correspondientes.
3. Planificar los cursos de capacitación a los pilotos.
4. Realizar programas de capacitación para abarcar mayor territorio del municipio.
5. Evaluar a los pilotos capacitados periódicamente para asegurarse que están preparados para laborar como pilotos.
6. Velar por la educación vehicular de los pilotos para brindar seguridad a los vecinos en su transporte diario.
7. Coordinar operativos para verificar la legalidad de las unidades que se encuentran operando.

## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Departamento de Medios de Transporte

#### Organigrama de Puestos



#### Listado de Puestos

- Jefe del Departamento de Medios de Transporte
- Asistente Del Departamento de Medios de Transporte
  - Encargado de Sección de Registros
    - Auxiliar de Registros
  - Encargado de Sección de Revisiones
    - Oficial II Policía Municipal de Tránsito
    - Oficial III Policía Municipal de Tránsito
    - Agente de Tránsito
- Encargado de Capacitación a Pilotos
  - Facilitador

Administración 2016-2020

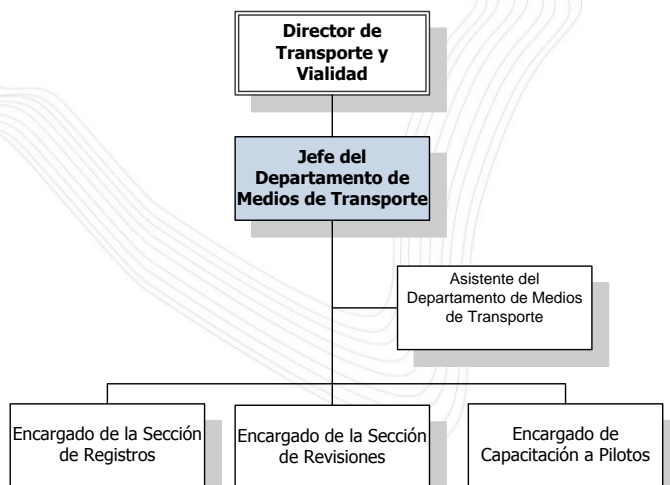
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Medios de Transporte

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.01.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Medios de Transporte	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Transporte y Vialidad		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente del Departamento de Medios de Transporte</li> <li>Encargado de Sección de Registros</li> <li>Encargado de Sección de Revisiones</li> <li>Encargado de Capacitación a Pilotos</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de recibir y tramitar los expedientes relacionados a la concesión de autorización de medios de transporte.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Regula, controla y realiza revisiones anuales y periódicas de los medios de transporte.					X		X	X
2	Recopila información, la administra, genera reportes y toma decisiones en lo referente a medios de transporte.	X							
3	Recibe los expedientes para la autorización de medios de transporte y les da su respectivo trámite.	X							
4	Realiza los cambios y las cancelaciones de los vehículos en el sistema.	X							
5	Responde oficios y providencias que ingresan al Área a su cargo.	X							
6	Lleva un control de las cancelaciones de los vehículos.	X							
7	Establece planes para la regulación y control de transporte eficiente.				X				
8	Verifica, ordena y archiva los documentos del Departamento.	X							
9	Lleva un control de los vehículos registrados en la base de datos.	X							
10	Efectúa un registro diario de las actividades que acontecen en el Departamento.	X							
11	Propone nuevos reglamentos y actualiza los existentes sobre taxis, buses y microbuses referentes a los vehículos que circulan por el municipio de Mixco.							X	X
12	Realiza cambios en las tarifas de cobros anuales a taxistas buses y microbuses.								X
13	Representa a las Áreas a su cargo.	X							
14	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.							X	
15	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.					X			
16	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.				X				
17	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el	X							

	mismo se acople al presupuesto asignado.								
18	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
19	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
20	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
21	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.								X
22	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
23	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
24	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Director de Transporte y Vialidad
- Encargado de Sección de Registros
- Encargado de Sección de Revisiones
- Personal que integra la Dirección de Transporte y Vialidad y Dirección de Tránsito

*Externas. Institución*

- Vecinos
- Pilotos de medios de transporte privados y públicos
- Entidades Educativas
- Usuarios de Unidades de Transporte

**PERFIL DE PUESTO**
**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

**TÍTULO O DIPLOMA**

3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Sobre la Ley y Reglamento de Tránsito, en trámite de concesiones, autorizaciones y permisos de operación para la prestación de servicios de transporte de pasajeros, fiscalización, control y uso de las vías
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para verificar que el proceso de autorización cumpla con los requerimientos municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Relaciones de trabajo</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

Puesto:	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
Contenido de la Modificación	Cambio de Estructura y Atribuciones		

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Asistente del Departamento de Medios de Transporte

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.01.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Asistente del Departamento de Medios de Transporte	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Medios de Transporte		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Jefe del Departamento  
de Medios de  
Transporte

**Asistente del  
Departamento de  
Medios de Transporte**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la recepción, clasificación, control, trámite y archivo de la documentación que se recibe y emite en el Departamento.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Atiende a los vecinos personal y telefónicamente.	X							
2	Recibe, analiza, traslada, archiva y lleva el seguimiento de papelería y documentación.	X							
3	Mantiene actualizado el estado de fuerza del Departamento.	X							
4	Lleva el control de los suministros utilizados en el Departamento.	X							
5	Solicita los suministros a utilizar al Área correspondiente.	X							
6	Mantiene actualizado el archivo del Departamento.	X							
7	Coordina y da seguimiento a las denuncias que ingresan al Departamento	X							
8	Lleva control de ausencias, suspensiones del IGSS, permisos, vacaciones y otros del personal.	X							
9	Controla los expedientes recibidos y su respectivo trámite.	X							
10	Elabora toda documentación que requiere el Jefe Inmediato (circulares, memorando, oficios, providencias y otras).	X							
11	Lleva una agenda diaria, la que debe recordar a su Jefe Inmediato, especialmente asuntos o documentos pendientes o importantes.	X							
12	Mantiene actualizados, los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X							
13	Actualiza el directorio de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que se tiene relación.	X							
14	Maneja la información y documentación que ingresa al Departamento.	X							
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
16	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
17	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Jefe del Departamento de Medios de Transporte
- Personal que integra el Departamento de Medios de Transporte

*Externas. Institución*

- Ninguna

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

#### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios

#### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Sobre uso moderno de Software, diferente equipo de oficina, sobre el trámite, registro y control de los diferentes procesos de su área
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En redacción, ortografía, seguimiento y trámite de expedientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden</li> <li>• Cortesía</li> <li>• Responsable</li> </ul>

### CUADRO DE CONTROL

#### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Personal de Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Agosto 2016

#### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>			
<i>Contenido de la Modificación</i>			

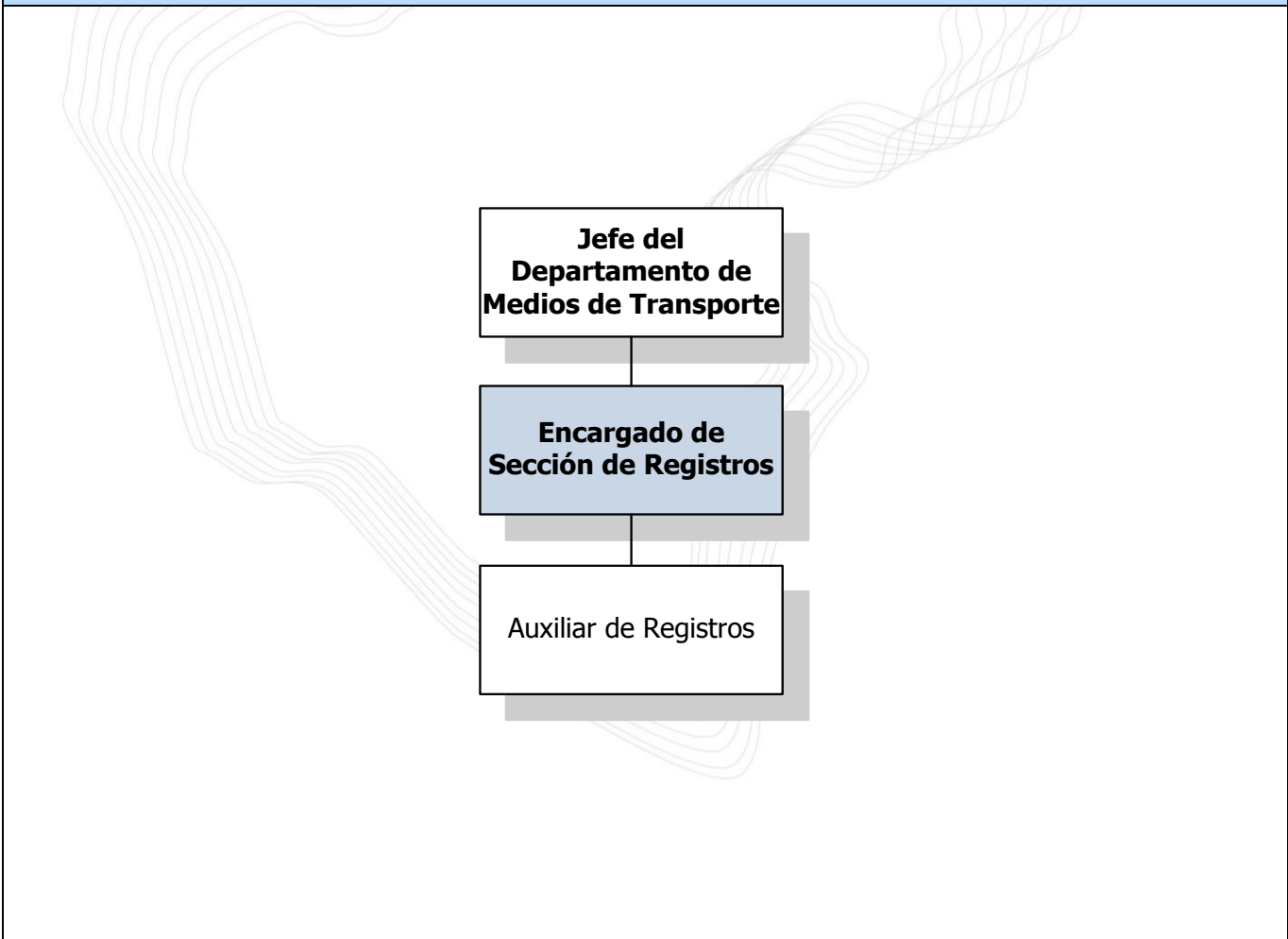
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Sección de Registros

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.01.01.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Sección de Registros	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> Registros
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Medios de Transporte		<b>Subalternos:</b> • Auxiliar de Registros	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de trabajo técnico, apoya en los controles de ingresos y egresos de vehículos consignados al predio de acuerdo a las necesidades y asignaciones, así como a los medios que le sean proporcionados para dichos controles.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza los procedimientos que involucra el ingreso, resguardo y egreso de vehículos consignados al predio.	X							
2	Prepara los informes pertinentes sobre cualquier novedad ocurrida en el Área a su cargo.	X							
3	Actualiza la base de datos del registro de expediente.	X							
4	Mantiene actualizada la base de datos de los vehículos y las personas que ingresan al área.	X							
5	Lleva un registro diario de los acontecimientos que suceden en la sección a su cargo e informa a su Jefe Inmediato.	X							
6	Elabora orden de pago de parqueo de los vehículos a entregar.	X							
7	Verifica que todos los documentos de salida del vehículo estén completos según la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
9	Verifica que no se mantengan personas ajenas a su trabajo, en su área de responsabilidad que corresponde a todo el predio.	X							
10	Impide que objetos o piezas de vehículos consignados sean extraídos de los mismos.	X							
11	Lleva un control de las personas que se presenta a retirar un vehículo.	X							
12	Verifica que no ingresen los propietarios posterior a haber dejado su vehículo consignado, sino hasta que tengan la orden correspondiente de retirarlo.	X							
13	Da el aval para cancelación de línea, cambio de placa, cambio de propietario.		X						
14	Autoriza ingresos de líneas nuevas al sistema con la asignación de su rodaje de taxi rotativo, taxi estacionario, taxi foráneo, microbús, bus escolar y bus de personal.	X							
15	Realiza la cancelación de línea en el sistema de taxi rotativo, taxi estacionario, taxi foráneo, microbús, bus escolar y bus de personal.		X						
16	Coordina la elaboración de tarjetas de operaciones de taxi rotativo, taxi estacionario, taxi foráneo, microbús, bus escolar y bus de personal.								X



17	Aprueba la programación para entrega de carné de pilotos.		X						
18	Realiza programación para recibir curso de conductor.		X						
19	Lleva control de bajas de vehículos entregados.	X							
20	Representa el Área a su cargo.	X							
21	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativo y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.	X							
22	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
23	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.	X							
24	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
25	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
26	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
27	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.							X	
28	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
29	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
30	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
31	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
32	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
33	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Medios de Transporte</li> <li>Auxiliar de Registros</li> <li>Personal que integra el Departamento de Medios de Transporte</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios de Medios de Transporte</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Sobre la Ley y Reglamento de Tránsito, en registro, expedición y control de las autorizaciones para el transporte urbano		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para verificar que el proceso de autorización cumpla con los requerimientos municipales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Auxiliar de Registros

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.01.01.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Registros	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> Registros
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Sección de Registros		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar las labores del Área, realizar trabajos administrativos como elaboración, recepción, registro, distribución, trámite y archivo de la correspondencia.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Lleva control de expedientes que ingresan al Área y les da su respectivo trámite.	X							
2	Mantiene actualizada la base de datos de los vehículos y las personas que ingresan al área.	X							
3	Proporciona información a las personas interesadas en registrar su medio de transporte.	X							
4	Da seguimiento a los expedientes relacionados con el control de medios de transporte.	X							
5	Atiende llamadas telefónicas internas y externas que ingresan al Área.	X							
6	Realiza los registros correspondientes de los pagos por constancias, avales, cancelaciones, permisos, registros, tarjeta de operaciones y calcomanías.	X							
7	Efectúa salida de predio de vehículo.	X							
8	Elabora permisos temporales de operaciones y pilotos.	X							
9	Lleva control de bajas de vehículos y su envío a bodega municipal.				X				
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuirsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de la Sección de Registros
- Personal que integra el Departamento de Medios de Transporte

#### *Externas. Institución*

- Usuarios de Medios de Transporte

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES</b>				
El trámite, registro, control y expedición de las autorizaciones de su Área				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		El trámite, registro, control y expedición de las autorizaciones de su área		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones humanas, interpersonales, diligente, creativo y trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

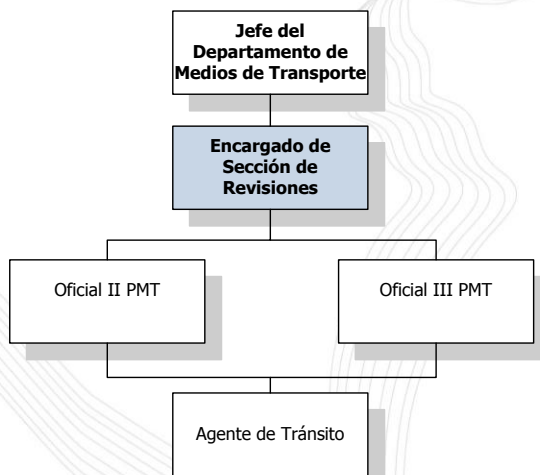
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Encargado de Sección de Revisiones

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.01.02.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Sección de Revisiones	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> Revisiones
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Medios de Transporte		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficial II PMT</li> <li>• Oficial III PMT</li> <li>• Agente de Tránsito</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y operativo responsable de verificar que el transporte que presta el servicio de pasajeros, cumpla con el equipamiento básico y con los requerimientos municipales establecidos.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Lleva el control de los vehículos que ingresan al Área para revisión.	X							
2	Actualiza diariamente la base de datos de la Área a su cargo.	X							
3	Solicita se realicen operativos para sancionar a los vehículos no autorizados para el transporte público.	X							
4	Verifica que los medios de transportes que sean autorizados, se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento.	X							
5	Lleva un control de las sanciones que se le dan a los vehículos que no cumplen con los requisitos autorizados.	X							
6	Elabora cronograma de revisión de vehículos para que se pueda cumplir con la programación establecida.	X							
7	Realiza la revisión de los vehículos para que estos puedan ser autorizados.	X							
8	Brinda información verbal y escrita de todo lo relacionado al área de Medios de Transporte.	X							
9	Propone cambios, actualizaciones a las características que deben de tener para que estén en óptimas condiciones los taxis, buses y microbuses.					X			
10	Realiza operativos móviles de taxis, buses y microbuses.				X				
11	Representa el Área a su cargo.	X							
12	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
14	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.	X							
15	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
16	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las	X							

	necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.								
17	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
18	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.						X		
19	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
20	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
21	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
22	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
23	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
24	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Jefe del Departamento de Medios de Transporte
- Oficial II PMT
- Oficial III PMT
- Agente de Tránsito
- Personal que integran la Sección de Revisiones

*Externas. Institución*

- Usuarios, Vecinos



**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado con Estudios Universitarios				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Sobre La Ley y Reglamento de Tránsito, en registro, expedición y control de las autorizaciones y verificación del equipamiento de los diferentes vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para evaluar el debido funcionamiento de los vehículos y deficiencia en la prestación del servicio</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Búsqueda de la excelencia</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

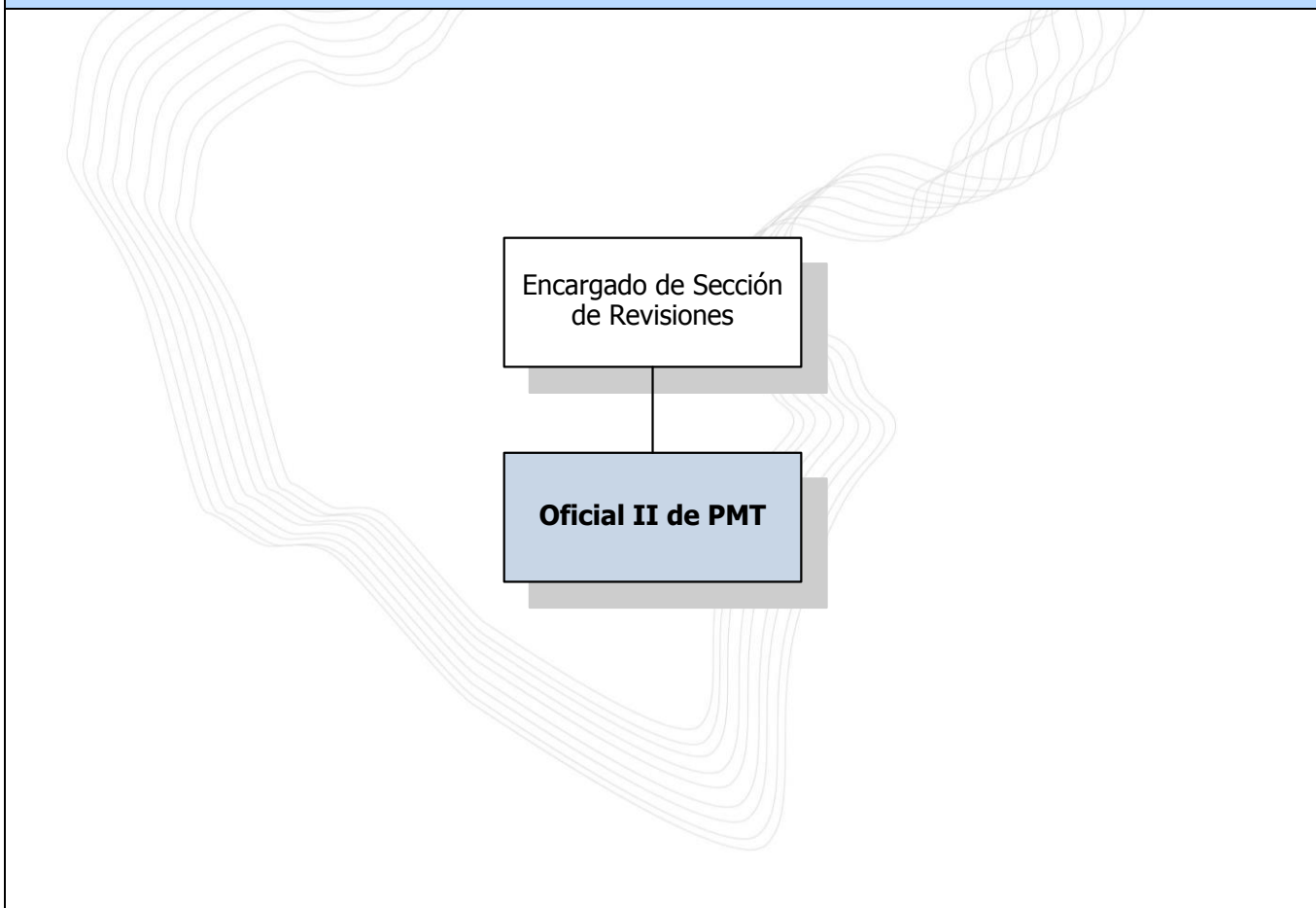
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial II Policía Municipal de Tránsito

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.01.02.02	<b>Puesto Funcional:</b> Oficial II PMT	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> Revisiones
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Sección de Revisiones		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de coordinar y dirigir un grupo de trabajo de EMIXTRA para mantener la fluidez del tráfico vehicular bajo la supervisión del Oficial I, realizar los cambios que sean necesarios para cumplir con los objetivos de EMIXTRA.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza revista a los Agentes de Tránsito así como al oficial III en ausencia del Oficial I.	X							
2	Tiene bajo su cargo el cuadrante de mediana conflictividad.	X							
3	Coordina unidades para el traslado de los Agentes de Tránsito que se asignan a los diferentes puntos de regulación, operativos y apoyos a instituciones privadas, públicas y religiosas.	X							
4	Verifica que los vehículos asignados a la Estación sean entregados a los responsables.	X							
5	Lleva un control del libro de control de asistencia de la Estación.	X							
6	Supervisa que el personal a su cargo se encuentre en el punto de servicio asignado dentro de su sector.	X							
7	Responsable del ordenamiento y regulación de Tránsito en su Sector.	X							
8	Informa al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad en el servicio.	X							
9	Supervisa que el personal bajo su cargo cumpla con los horarios y atribuciones asignadas.	X							
10	Regula el tránsito en caso de producirse congestionamiento, cuidando que se mantenga el orden del tránsito vehicular.	X							
11	Emite boletas de infracción a conductores que cometen faltas ala Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
12	Participa en operativos de control de diversos tipos.	X							
13	Realiza variaciones al servicio previa autorización del Jefe Superior.		X						
14	Lleva el control de novedades del sector y las presenta al finalizar su servicio.	X							
15	Auxilia al ciudadano dentro de lo que le es permitido y obligatorio hacer.	X							
16	Cubre en caso de ausencia al Oficial I con las mismas funciones y atribuciones.	X							
17	Verifica el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
18	Emite órdenes claras y precisas al mando inmediato inferior.	X							
19	Vigila y promueve el bienestar del personal bajo su cargo y cuida del equipo que le ha sido asignado.	X							

20	Realiza servicios sociales.	X							
21	Mantiene una conducta apropiada para el trato con el vecino.	X							
22	Vela porque se cumplan a cabalidad todos los procedimientos operativos.	X							
23	Cumple y vela porque el personal bajo su mando cumpla a cabalidad las instrucciones emitidas por el Jefe Inmediato Superior.	X							
24	Vigila para que el personal cumpla con los procedimientos establecidos.	X							
25	Coordina los recursos de manera eficiente (transporte, equipo, personal).	X							
26	Responde por el mobiliario, equipo y vehículo asignados para realizar sus tareas (motocicleta, radio, celular).	X							
27	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
28	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
29	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Sección de Revisiones
- Oficial III PMT
- Agente de Tránsito
- Personal que integra el Departamento de Medios de Transporte

*Externas. Institución*

- Vecinos

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado y acreditar la carrera policial				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Pleno conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. Sobre todos los procedimientos operativos, en administración y organización, en manejo de grupos, buenas relaciones humanas y personales		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para coordinar, dirigir y manejar grupos</li> <li>Establecer buenas relaciones interpersonales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Búsqueda de la excelencia</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

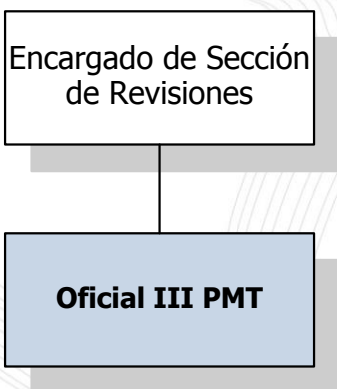
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial III Policía Municipal de Tránsito

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.01.02.03	<b>Puesto Funcional:</b> Oficial III PMT	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> Revisiones
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Sección de Revisiones		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de coordinar y dirigir un grupo de trabajo de EMIXTRA para mantener la fluidez del tráfico vehicular bajo la supervisión del Oficial II, realizar los cambios que sean necesarios para cumplir con los objetivos de la EMIXTRA.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza revista del equipo en ausencia de los Jefes Inmediatos Superiores.	X							
2	Lleva un control del área menos conflictiva del municipio.	X							
3	Coordina unidades para el traslado de los Agentes de Tránsito que se asignan a los diferentes puntos de regulación, operativos y apoyos a instituciones privadas, públicas y religiosas.	X							
4	Verifica que los vehículos asignados a la Estación sean entregados a los responsables.	X							
5	Lleva un control del libro de control de asistencia de la Estación.	X							
6	Supervisa que el personal a su cargo se encuentre en el punto de servicio asignado, dentro de su sector.	X							
7	Responsable del ordenamiento y regulación de tránsito en su sector.	X							
8	Informa al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad en el servicio.	X							
9	Cubre en caso de ausencia al Oficial II con las mismas funciones y atribuciones.	X							
10	Supervisa que el personal bajo su cargo cumpla con los horarios y atribuciones asignadas.	X							
11	Regula el tránsito en caso de producirse congestionamiento y cuidando que se mantenga el orden del tránsito vehicular.	X							
12	Vigila y promueve el bienestar del personal bajo su cargo y cuida el equipo que le ha sido asignado.	X							
13	Emite boletas de infracción a conductores que cometen faltas ala Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
14	Participa en operativos de control de diverso tipo.	X							
15	Realiza variaciones al servicio previa autorización del Mando Superior.	X							
16	Mantiene una conducta apropiada para las relaciones interpersonales.	X							
17	Auxilia al ciudadano dentro de lo que le es permitido y obligatorio hacer.	X							
18	Lleva el control de novedades del sector y las presenta al	X							

	finalizar su servicio.									
19	Emite órdenes claras y precisas al Jefe Inmediato Inferior.	X								
20	Supervisa y vigila para que el personal tenga una presentación y actitud decorosa, observando el cuidado y utilización del uniforme.	X								
21	Realiza servicios sociales.	X								
22	Vela porque se cumplan a cabalidad todos los procedimientos operativos.	X								
23	Cumple y vela porque el personal bajo su mando cumpla a cabalidad las instrucciones emitidas por el Jefe Inmediato Superior.	X								
24	Vigila para que el personal cumpla con los procedimientos establecidos.	X								
25	Coordina los recursos de manera eficiente (transporte, equipo, personal).	X								
26	Responde por el mobiliario, equipo y vehículo asignados para realizar sus tareas (motocicleta, radio, celular).	X								
27	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X								
28	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X								
29	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X								

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Sección de Revisiones
- Oficial II PMT
- Agente de Tránsito
- Personal que integra el Departamento de Medios de Transporte

*Externas. Institución*

- Vecinos



**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado y acreditar la carrera policial				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Pleno conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. Sobre todos los procedimientos operativos, en administración y organización, en manejo de grupos, buenas relaciones humanas y personales		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para coordinar, dirigir y manejar grupos</li> <li>• Establecer buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
<i>Puesto:</i>	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

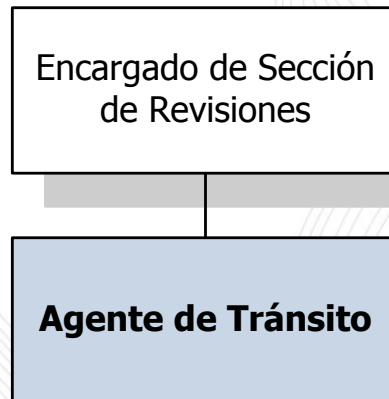
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Agente de Tránsito

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.01.02.04	<b>Puesto Funcional:</b> Agente de Tránsito	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> Revisiones
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Sección de Revisiones		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de la revisión y verificación de que el transporte que se preste al servicio de los usuarios, cuente con el equipamiento básico establecido.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Cuida y verifica que todo el equipo asignado para sus labores se mantenga en condiciones óptimas para el servicio diario.	X							
2	Informa de inmediato por escrito y verbalmente en caso de pérdida o robo de equipo.	X							
3	Recibe y orienta a los vecinos de servicio de transporte público.	X							
4	Entrega requisitos a vecinos y da seguimiento a la papelería que ingresa a la Área.	X							
5	Realiza las revisiones de vehículos que se dedican al servicio de transporte público.	X							
6	Cumple con las revisiones de vehículo según el cronograma establecido.	X							
7	Verifica que los medios de transporte cumplan con el equipamiento básico establecido para su funcionamiento.	X							
8	Presenta su papeleta de servicio al Jefe Superior cuando éste se presente a supervisarlo.	X							
9	Elabora, presenta y reporta la documentación correspondiente de cada procedimiento ejecutado.	X							
10	Auxilia a los vecinos dentro lo que la ley permite.	X							
11	Ejecuta prontamente las instrucciones recibidas de autoridad superior e informa del cumplimiento de las mismas.	X							
12	Comunica los casos de emergencias a una instancia superior para que aporten o soliciten el auxilio necesario.	X							
13	Reporta al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad que ocurre dentro de su servicio.	X							
14	Controla el flujo de llamadas por radio y mantiene activa la base de transmisión, cuando es asignado al Centro de Control.	X							
15	Asiste a los cursos de capacitación, retro alimentación y otros que programe la Autoridad Superior.				X				
16	Conoce a cabalidad todos los procedimientos operativos, además los procedimientos específicos en relación a las notificaciones y remociones de objetos que obstaculizan la vía pública.	X							
17	Vela por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
18	Responde por el equipo asignado para realizar sus tareas.	X							

19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
20	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
21	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Encargado de la Sección de Revisiones
- Oficial II PMT
- Oficial III PMT
- Personal que integra el Departamento de Medios de Transporte

*Externas. Institución*

- Vecinos, Usuarios

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

#### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

#### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio y de la Ciudad Capital. procedimientos operativos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito</li> <li>• Coordinar actividades y eventos, emitir juicio crítico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

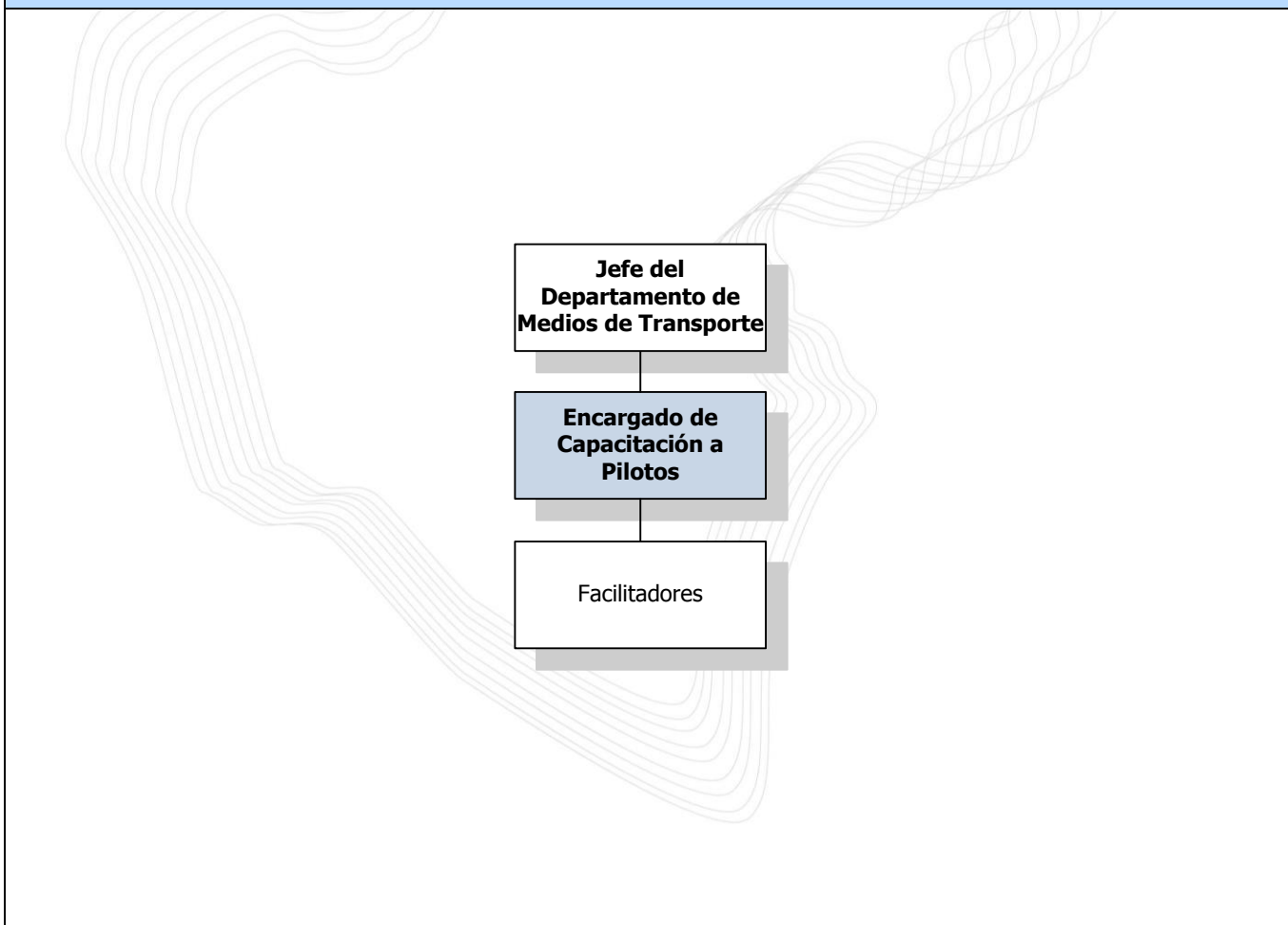
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Encargado de Capacitación de Pilotos

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.01.03.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Capacitación a Pilotos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> Capacitación a Pilotos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Medios de Transporte		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitador</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la formación y capacitación de pilotos de transporte público. (Taxi, bus de personal, bus escolar, microbús, y otros.)

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Hace las coordinaciones necesarias para la transferencia de los listados de los capacitados al curso dirigido a pilotos de transporte público.	X							
2	Proporciona toda información relevante de las novedades ocurridas durante el curso a Gerencia General EMIXTRA.	X							
3	Imparte cursos para capacitar a los pilotos de transporte público según la programación establecida.	X							
4	Capacita a los pilotos en cursos teóricos.	X							
5	Lleva un control de las actividades que se realizan en cada capacitación.	X							
6	Informa al Jefe Inmediato Superior de cualquier novedad en el Área asignada.	X							
7	Cumple con el programa establecido para cada curso de enseñanza.	X							
8	Actualiza sus conocimientos para brindar la mejor capacitación posible.	X							
9	Representa el Área a su cargo.	X							
10	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.	X							
11	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
12	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.	X							
13	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
14	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
15	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las	X							

	actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.								
16	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.							X	
17	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
18	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
19	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
20	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
21	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
22	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Jefe del Departamento de Medios de Transporte
- Facilitador
- Personal que integra el Departamento de Medios de Transporte

*Externas. Institución*

- Pilotos de Transporte



**PERFIL DE PUESTO**
**NIVEL DE EDUCACIÓN**

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	

**TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel Diversificado con Estudios Universitarios

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Sobre la Ley y Reglamento de Tránsito, en registro, expedición y control de las autorizaciones para el transporte urbano
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para verificar que el proceso de autorización cumpla con los requerimientos municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Personal de Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016

**MODIFICACIONES**

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>			
<i>Contenido de la Modificación</i>			

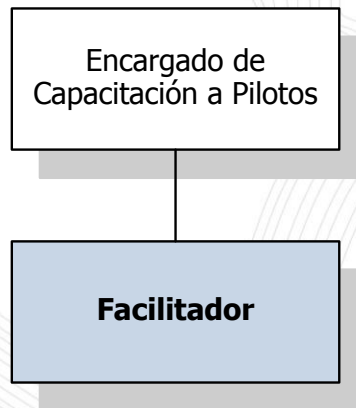
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Facilitador

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.01.01.02	<b>Puesto Funcional:</b> Facilitador	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> Capacitación a Pilotos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Capacitación a Pilotos		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de brindar apoyo en la formación y capacitación de pilotos de transporte público.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Imparte cursos para capacitar a los pilotos de transporte público según la programación establecida.	X							
2	Capacita a los pilotos en cursos teóricos.	X							
3	Lleva un control de las actividades que se realizan en cada capacitación.	X							
4	Informa al Mando Inmediato Superior de cualquier novedad en el Área asignada.	X							
5	Cumple con el tiempo establecido para cada curso de enseñanza.	X							
6	Actualiza sus conocimientos para brindar la mejor capacitación posible.	X							
7	Mantiene una postura decorosa en función de su rol a desempeñar.	X							
8	Elabora informes diarios de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X							
9	Responde por el mobiliario, equipo y vehículo asignados para realizar sus tareas (motocicleta, radio, celular).	X							
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Capacitación a Pilotos
- Personal que integra el Departamento de Medios de Transporte

#### *Externas. Institución*

- Vecinos
- Pilotos de Transporte público

**PERFIL DE PUESTO**
**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

**TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel Diversificado

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	Pleno conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. Sobre todos los procedimientos operativos, en administración y organización, en manejo de grupos, buenas relaciones humanas y personales
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para coordinar, dirigir y manejar grupos</li> <li>• Establecer buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Personal de Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016

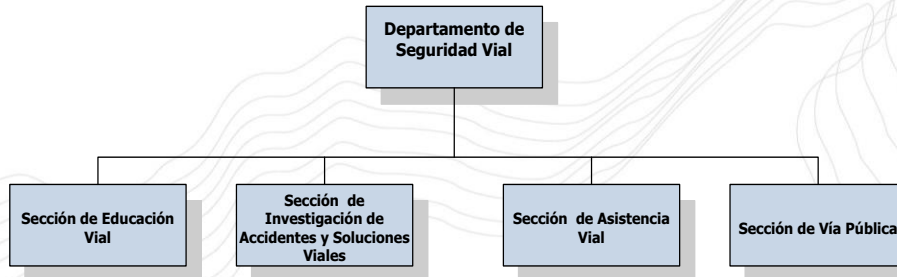
**MODIFICACIONES**

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>			
<i>Contenido de la Modificación</i>			

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Departamento de Seguridad Vial

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Departamento de Seguridad Vial
  - Sección de Educación Vial
  - Sección de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales
  - Sección de Seguridad Vial
  - Sección de Vía Pública

## Descripción:

Es responsable de prevenir y reducir la cantidad y severidad de los accidentes de tránsito en el municipio de Mixco a través de planes, programas y proyectos utilizando como herramientas la educación vial, investigación de accidentes y soluciones viales.

## Funciones:

1. Formular y ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad.
2. Autorizar charlar en los establecimientos educativos, día y hora para la capacitación de los alumnos.
3. Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de conductas antisociales, faltas administrativas y delitos.
4. Llevar un registro de los lugares cubiertos con el programa de educación y ver el impacto que este tiene en los estudiantes.
5. Manejar datos estadísticos de los registros de accidentes de tránsito, estableciendo índice de causas, horas, género y edad de las personas involucradas.
6. Formular programas para la prevención de accidentes de tránsito.
7. Realizar estudios proyectado al sistema y equipo vial para controlar la circulación vehicular y peatonal.

## SECCIÓN DE EDUCACIÓN VIAL

### Descripción:

Es la responsable de fomentar programas de educación vial para los habitantes del municipio que hacen uso de las diferentes vías del país ya sean peatones, pasajeros, conductores de vehículos, ciclistas o motociclistas; por esta razón se hace necesario conocer los procedimientos en la vía para incrementar la buena imagen y credibilidad del cuerpo especializado en tránsito de manera que influya satisfactoriamente en la movilidad vial en las calles, resaltando la importancia de crear conciencia en las personas que a diario interactúan en el tránsito sobre la responsabilidad que éste implica.

### Funciones:

1. Realizar programación de visitas a diferentes Centros Educativos de acuerdo a solicitudes previas de los establecimientos o al programa definido.
2. Desarrollar estrategias de enseñanza para un mayor nivel de aprovechamiento de las pláticas.
3. Coordinar con los diferentes establecimientos educativos el día y hora para la capacitación de los alumnos.
4. Organizar con instituciones de la localidad la capacitación de su personal.
5. Apoyar con cursos de vacaciones para niños en distintas zonas del municipio enfocado a la Educación Vial.
6. Crear un programa de Educación Vial para los peatones.
7. Trabajar publicidad sobre educación y seguridad vial.
8. Educar y capacitar para la seguridad vial.
9. Ordenar, organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas, de las zonas urbanas, suburbanas y rurales comprendidas dentro de los límites del municipio.

## SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y SOLUCIONES VIALES

### Descripción:

Es la responsable de investigar los accidentes ocurridos dentro del municipio con el objetivo de minimizar un alto porcentaje de accidentes en la vía pública, colaborando, asesorando y proporcionando planes, proyectos, y programas que estimare necesarios para la solución de los problemas descritos.

### Funciones:

1. Proponer e identificar las soluciones de vialidad realizando estudios en base a estadísticas que se generan de la recopilación de datos en las diferentes áreas que conforma la Gerencia.
2. Calendarizar las reparaciones preventivas o correctivas que necesiten cada uno de los semáforos existentes del municipio.
3. Recabar, utilizar y almacenar información de las condiciones vehiculares de las vías principales del municipio, fotografías aéreas, planos de catastro, diseños particulares de retornos y bahías y otros.
4. Evaluar del impacto vial causado por construcciones nuevas, públicas o privadas, y la evaluación de proyectos de mejoramiento de la circulación vehicular propuestos por el área operativa de la Policía Municipal de Tránsito, como carriles reversibles, vías alternas, vías exclusivas, cierres de retornos innecesarios, y otros.
5. Llevar un registro documental y digital de cada uno de los accidentes que se den en el municipio de Mixco.
6. Mantener estadísticas donde puede establecer lugares, motivos y causas de accidentes que se registran en el municipio.
7. Realizar y administrar un registro de accidentes en materia de Tránsito. Establecer y administrar un registro de Recibir, captar, verificar y actualizar los informes de accidentes y distribuirlos a cada Juzgados de Asuntos Municipales y de Tránsito.
8. Mantener una base de registros actualizadas.
9. Realizar un programa de estudios en diferentes áreas del municipio en lo que respecta a vialidad identificando problemas de visibilidad, velocidades permitidas y señalización.
10. Formular propuestas para minimizar los accidentes viales cuando las causas sean debido a estructura vial.



11. Proponer soluciones a corto, mediano y largo plazo de los problemas viales del municipio.
12. Analizar, proponer y supervisar en su ejecución, proyectos de mejoramiento en el uso de los recursos viales en el municipio.
13. Planear y proponer a las instancias superiores alternativas para mejorar la vialidad y evitar el congestionamiento vehicular.
14. Detectar con base en los servicios proporcionados, las vías conflictivas de circulación, proponiendo a su Superior Inmediato los dispositivos y estrategias de mejora de la vialidad.
15. Asegurar el conocimiento de semáforos, nomenclatura y señalización vial, de acuerdo a las necesidades del municipio.
16. Manejar la recolección, uso y almacenamiento de información varia respecto de flujos vehiculares, diseños de vías, fotografías aéreas, planos de catastro y otros.
17. Modificar, si fuese necesario, los movimientos vehiculares autorizados, de manera que las vías, calzadas, bulevares, calles y avenidas del municipio sean aprovechadas eficientemente por los usuarios.
18. Velar que toda Señalización Horizontal y Vertical cumplan los requisitos del Manual de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana –SIECA-.
19. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el sistema de semaforización del municipio, en lo relativo a sistemas electrónicos, estructuras metálicas, cajas de luces y otros.
20. Proponer una ingeniería de tránsito para programación de tiempos para cada semáforo del municipio.

## SECCIÓN DE ASISTENCIA VIAL

### Descripción:

Es la responsable de asistir cualquier percance que suceda en las calles del municipio, asistir accidentes, colisiones, fallas mecánicas y cualquier necesidad que el vecino requiera y con ello, liberar el tránsito vehicular.

### Funciones:

1. Asistir en las diferentes emergencias viales en las calles y avenidas del municipio.
2. Atender al vecino en sus necesidades viales.
3. Coordinar con las instituciones y personas indicadas, para la movilidad y solución de problemas de tránsito en el municipio.
4. Coordinar con instituciones de la localidad la capacitación de su personal.
5. Educar y capacitar para la asistencia vial.
6. Ordenar, organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas, de las zonas urbanas, suburbanas y rurales comprendidas dentro de los límites del municipio.

## SECCIÓN DE VÍA PÚBLICA

### Descripción:

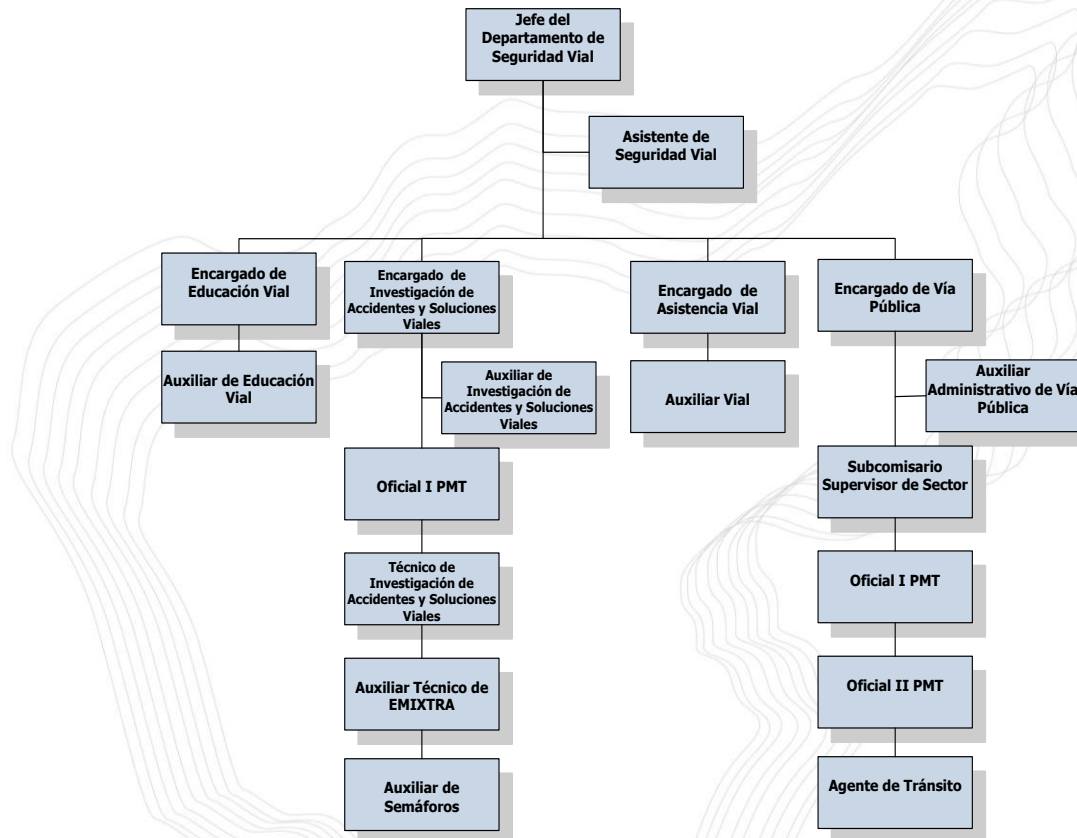
Es la responsable de la remoción de cualquier objeto, obstáculo y obstrucción que se encuentre en la vía pública para que el peatón y los medios de transporte puedan transitar sin ningún problema y libres de movilidad, con ello logrando fluidez en la vía.

### Funciones:

1. Verificar que la vía pública se encuentre libre de obstáculos.
2. Observar cualquier objeto que obstruya la movilidad en la vía tanto para peatones como para medios de transporte.
3. Educar a los vecinos del municipio para que colaboren en la fluidez vehicular para no generar tráfico y complicaciones.
4. Coordinar con instituciones de la localidad la capacitación de su personal.
5. Trabajar publicidad sobre la importancia de una vía pública libre de obstáculos.
6. Ordenar, organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas, de las zonas urbanas, suburbanas y rurales comprendidas dentro de los límites del municipio.

## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Organigrama de Puestos



### Listado de Puestos

- Jefe del Departamento de Seguridad Vial
  - Asistente de Seguridad Vial
  - Encargado de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales
    - Auxiliar de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales
    - Oficial I Policía Municipal de Tránsito
    - Auxiliar Técnico de EMIXTRA
    - Auxiliar de Semáforos
    - Técnico en Investigación de Accidentes y Soluciones Viales

Administración 2016-2020

- Encargado de Educación Vial
  - Auxiliar de Educación Vial
- Encargado de Asistencia Vial
  - Auxiliar Vial
- Encargado de Vía Pública
  - Auxiliar Administrativo de Vía Pública
  - Subcomisario Supervisor de Sector
  - Oficial I Policía Municipal de Tránsito
  - Oficial II Policía Municipal de Tránsito
  - Agente de Tránsito



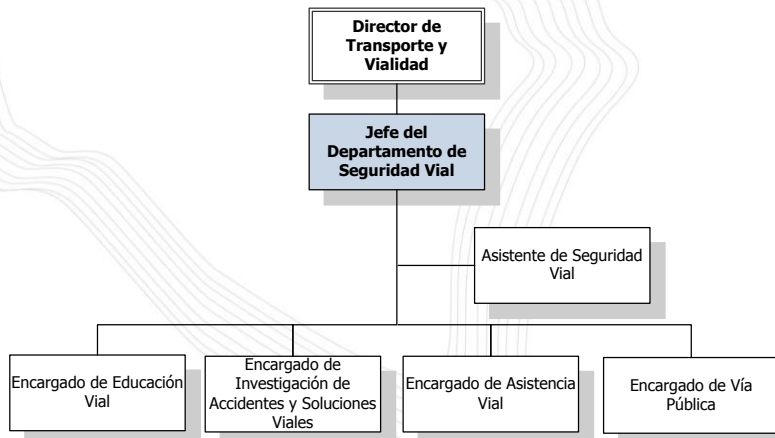
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Jefe del Departamento de Seguridad Vial

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.02.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Seguridad Vial	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Transporte y Vialidad		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Seguridad Vial</li> <li>• Encargado de Educación Vial</li> <li>• Encargado de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales</li> <li>• Encargado de Asistencia Vial</li> <li>• Encargado de Vía Pública</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y de campo responsable de realizar los estudios necesarios para una planificación y diseño eficiente de la red vial, analizar el impacto de nuevas construcciones en la red vial, mantener actualizada y en buen estado la señalización para seguridad vial del municipio.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Asigna las solicitudes de denuncia al Área que corresponda.	X							
2	Aprueba las propuestas brindadas por las Áreas a su cargo.	X							
3	Lleva un control actualizado de las instituciones en las que realizan capacitaciones.	X							
4	Propone mejoras al sistema de señalización vertical y horizontal.	X							
5	Solicita a su Jefe Inmediato las respectivas directrices para la realización de la señalización horizontal.	X							
6	Supervisa y verifica el proceso de señalización horizontal y vertical de acuerdo al manual de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana –SIECA–.	X							
7	Propone programas de Educación Vial en apoyo a la Área a su cargo.	X							
8	Asesora los proyectos propuestos por las Áreas a su cargo y les da seguimiento para que puedan ejecutarse.	X							
9	Evalúa posibles propuestas para reducir puntos de riesgo en los lugares donde ocurren accidentes con mayor frecuencia.	X							
10	Representa a las Áreas a su cargo.	X							
11	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de atribuciones.							X	
12	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.					X			
13	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.				X				
14	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
15	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos,	X							

	Reglamentos y Ordenanzas Municipales.								
16	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
17	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
18	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Dirección.								X
19	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
20	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
21	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Gerente General de EMIXTRA
- Director de Transporte y Vialidad
- Encargado de Educación Vial
- Encargado de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales
- Encargado de Asistencia Vial
- Encargado de Vía Pública
- Personal que integra la Dirección de Transporte y Vialidad

*Externas. Institución*

- Vecinos



## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

### TÍTULO O DIPLOMA

3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	En tránsito, señalización y educación vial, ploteo de mapas, conocer la distribución geográfica del municipio y la realidad de su distribución vial, dispositivos y equipamiento de seguridad
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para comunicarse con los vecinos</li> <li>Para coordinar actividades de Seguridad Vial</li> <li>Analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> <li>Para dirigir personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Amabilidad y cortesía</li> <li>Búsqueda de la excelencia</li> <li>Desarrollo de relaciones de trabajo</li> <li>Orientación estratégica</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

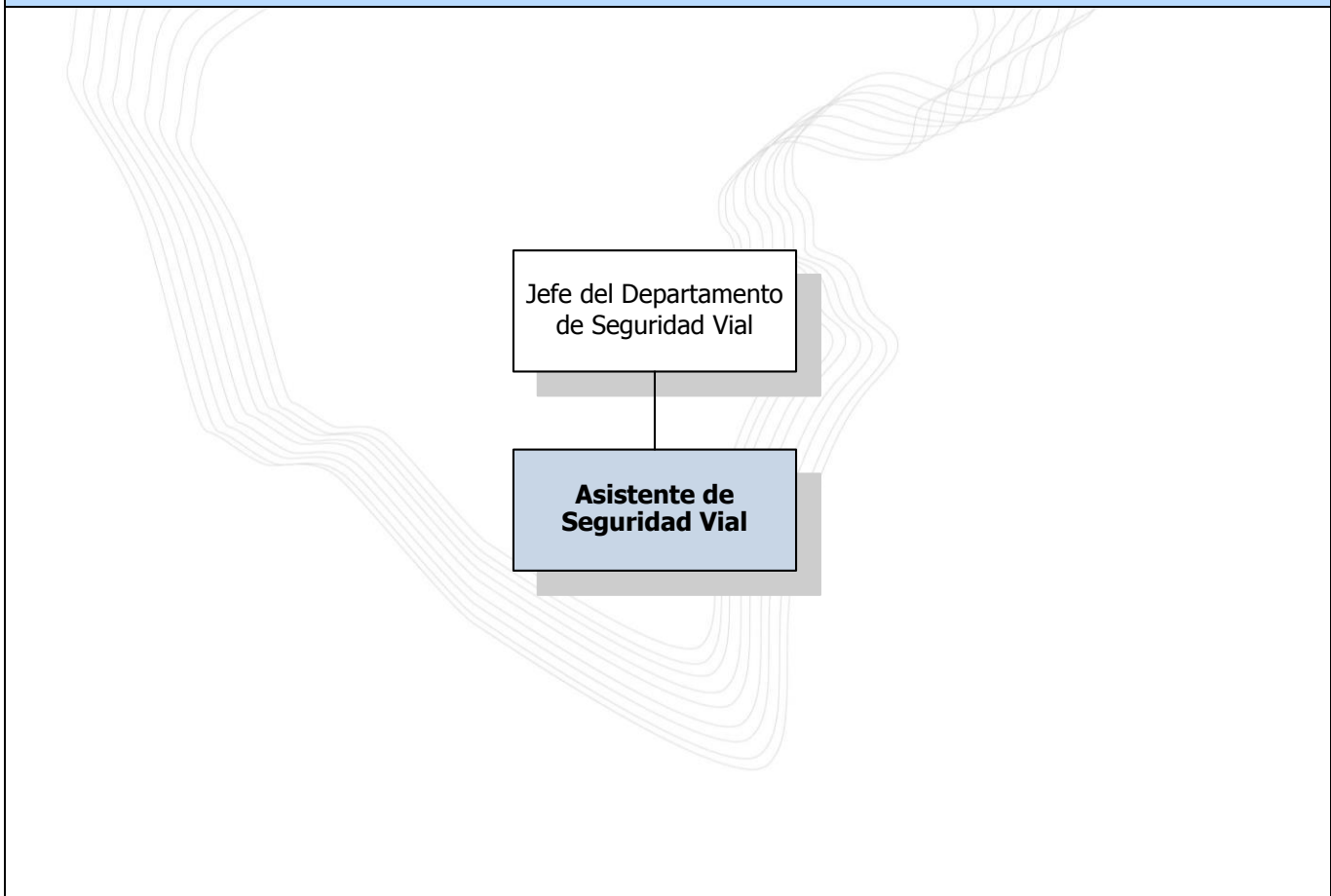
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Seguridad Vial

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.02.00.02	<b>Puesto Funcional :</b> Asistente de Seguridad Vial	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Seguridad Vial		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la recepción, clasificación, control, trámite y archivo de la documentación que se recibe y emite.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe todos los documentos que ingresan al Departamento y le da el trámite necesario o archiva.	X							
2	Solicita a la Unidad correspondiente los suministros que se van a utilizar en la Área.				X				
3	Asiste en el desarrollo de programas, proyectos y actividades del Departamento.	X							
4	Lleva un registro de las actividades que se realizan en el Departamento e informa de las irregularidades a su Jefe Inmediato.	X							
5	Brinda apoyo logístico en las diferentes actividades que se realizan en el Departamento.	X							
6	Atiende a los vecinos personal y telefónicamente.	X							
7	Lleva control de expedientes recibidos y su respectivo trámite.	X							
8	Elabora toda documentación que requiere el Jefe Inmediato (circulares, memorando, oficios, providencias y otras).	X							
9	Lleva una agenda diaria, la que debe recordar al Jefe, especialmente asuntos o documentos pendientes o importantes.	X							
10	Mantiene actualizados, los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X							
11	Actualiza el directorio de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X							
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Seguridad Vial</li> <li>Personal que integra el Departamento de Seguridad Vial</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Conocer los procedimientos específicos del departamento y los procedimientos generales establecidos por EMIXTRA. En redacción, ortografía, taquigrafía, términos legales en Tránsito, archivo y software moderno		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En el manejo de computadora y demás equipo de oficina</li> <li>Para escribir, redactar, comunicar e informar</li> <li>Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Amabilidad y cortesía</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

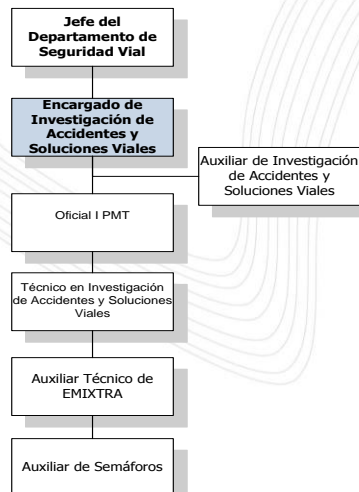
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.02.01.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Investigación de Accidentes y Soluciones Viales
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Seguridad Vial		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales</li> <li>• Oficial I PMT</li> <li>• Técnico en Investigación de Accidentes y Soluciones Viales</li> <li>• Auxiliar Técnico de EMIXTRA</li> <li>• Auxiliar de Semáforos</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y de campo responsable de documentar accidentes viales para su investigación, análisis y puesta en marcha de las posibles soluciones para mitigar los posibles riesgos de accidentes en los que incurren las diferentes áreas del municipio.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Analiza las causas que provocan los accidentes viales en el municipio.	X							
2	Lleva un control de los accidentes viales que ocurren en el municipio.	X							
3	Analiza los puntos donde ocurren más accidentes viales y transmite información a su Jefe Inmediato.				X				
4	Desarrolla programas de prevención de accidentes con el apoyo de la sección de Educación Vial.				X				
5	Lleva un control de las pérdidas ocasionadas por accidentes viales.				X				
6	Identifica los puntos de concentración de accidentes y tramos de concentración de accidentes.				X				
7	Realiza trabajo de campo para determinar las causas de los accidentes ocasionados.				X				
8	Tiene comunicación con los vecinos involucrados en los accidentes viales para determinar las causas y daños.	X							
9	Lleva un control de los accidentes viales los cuales son registrados a través del centro de control.		X						
10	Asiste a reuniones con el Jefe Inmediato cuando sea necesario.				X				
11	Propone soluciones viales en los diferentes puntos y tramos de concentración de accidentes o concentración de tránsito.				X				
12	Mantiene un registro actualizado de los puntos de embotellamiento y atasco vial del municipio.		X						
13	Coordina y propone conteos vehiculares en los principales bulevares, avenidas y calzadas del municipio de Mixco.							X	
14	Analiza el impacto vial que pueden ocasionar las nuevas construcciones dentro del municipio.		X						
15	Planifica y desarrolla de forma estratégica y preventiva estudios de mejoras a la red vial del municipio.	X							
16	Elabora estudio de impacto vial cuando se realiza un proyecto municipal.					X			
17	Supervisa los proyectos de señalización ejecutados dentro del municipio de Mixco.	X							

18	Analiza el impacto vehicular en la red vial así mismo debe proponer soluciones que ayuden a mantener en buen estado la red vial y establecer métodos para tener una adecuada señalización y lograr la fluidez del tránsito en general.					X			
19	Representa el Área a su cargo.	X							
20	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
21	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
22	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.	X							
23	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
24	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
25	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
26	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultados cuantificables.							X	
27	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
28	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
29	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
30	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
31	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
32	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Seguridad Vial</li> <li>• Oficial I PMT</li> <li>• Auxiliar de Investigación de accidentes y Soluciones viales</li> <li>• Técnico en Investigación de Accidentes y Soluciones Viales</li> <li>• Auxiliar técnico de EMIXTRA</li> <li>• Auxiliar de Semáforos</li> <li>• Personal que integra el Departamento de Seguridad Vial</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Uso de tecnología para precisión del accidente, entrevistas, peritajes y realizar informes		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visual, memorística, numérica, lógica y de comunicación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Atención al Público</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>		



CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

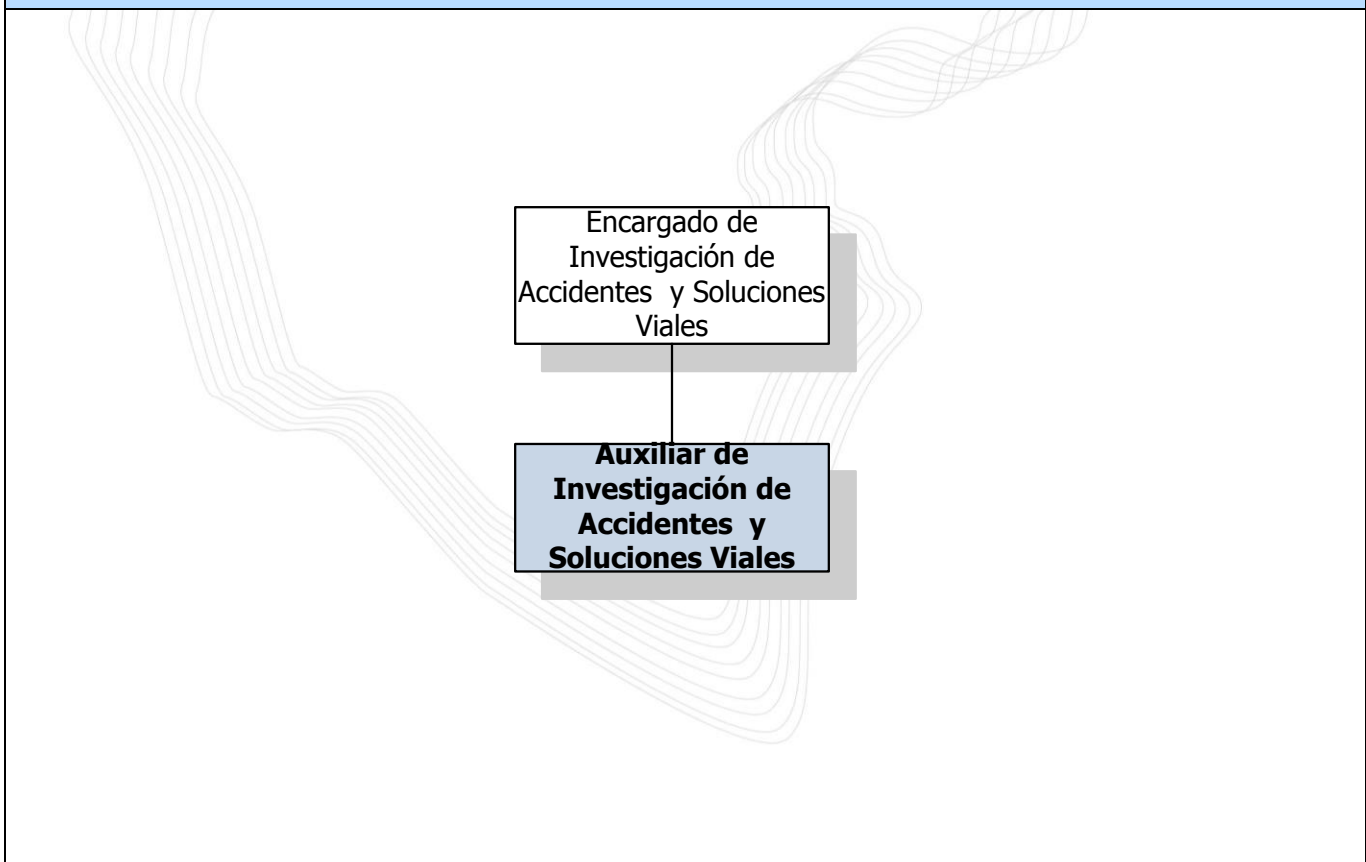
### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Auxiliar de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.02.01.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Investigación de Accidentes y Soluciones Viales
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y de campo responsable de apoyar las labores del área, realizar trabajos administrativos como elaboración, recepción, registro, distribución, trámite, archivo de la correspondencia así como aportar conocimientos y experiencias que ayuden a solucionar problemas viales en el municipio que permita la movilidad efectiva de vehículos y personas.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe la papelería que ingresa al área y le da el trámite necesario o archiva.	X							
2	Mantiene un registro de las soluciones formuladas de problemática vial que se lleva en el municipio.	X							
3	Realiza propuestas de señalización vial para ser utilizados en los lugares identificados con problemática de viabilidad.	X							
4	Elabora estudio de vialidad para proponer alternativas de solución a los problemas de circulación.	X							
5	Lleva un registro actualizado de los proyectos ejecutados y por ejecutar.	X							
6	Recibe las llamadas que ingresan al Área y elabora informe diario que le traslada a su Jefe Inmediato.	X							
7	Elabora circulares, memos y providencias.	X							
8	Mantiene un directorio actualizado de las Instituciones, autoridades municipales, y demás personal con que tenga relación.	X							
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones y demás reglamentos municipales del personal a su cargo.	X							
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia o delegadas.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales
- Personal que integra el Departamento de Seguridad Vial

*Externas. Institución*

- Vecino

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Uso de las vías, educación vial, señalización, uso adecuado de las herramientas y equipo de seguridad		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Visual, memorística, numérica, lógica y de comunicación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Búsqueda de la excelencia</li> <li>Comunicación interpersonal</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

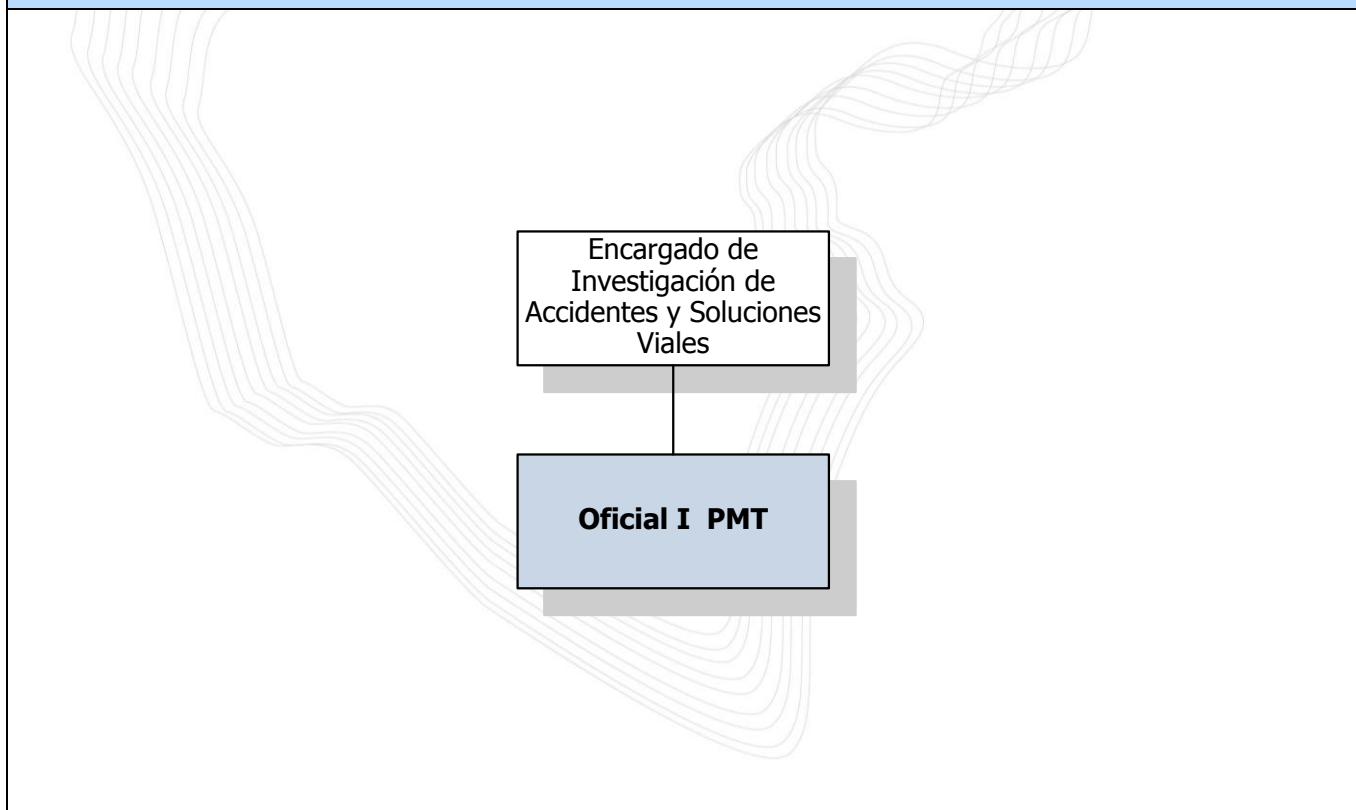
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial I Policía Municipal de Tránsito

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.02.01.03	<b>Puesto Funcional:</b> Oficial I PMT	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Investigación de Accidentes y Soluciones Viales
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> Rotativo	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de coordinar y dirigir un grupo de trabajo para mantener la fluidez del tráfico vehicular, realizar los cambios que sean necesarios para cumplir con los objetivos de EMIXTRA.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina unidades para el traslado de los Agentes que se asignan a los diferentes puntos de regulación, operativos y apoyos a instituciones privadas, públicas y religiosas.	X							
2	Verifica que los vehículos asignados a la Estación sean entregados a los responsables.	X							
3	Tiene a su cargo el comando de conflictividad.	X							
4	Lleva un control del libro de control de asistencia de la Estación.	X							
5	Supervisa que el personal a su cargo se encuentre en el punto de servicio asignado dentro de su sector.	X							
6	Responsable del ordenamiento y regulación de Tránsito en su sector.	X							
7	Asigna y traslada al personal a su cargo para brindar apoyos que se soliciten.	X							
8	Informa al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad en el servicio.	X							
9	Verifica la correcta redacción y presentación de los informes que amerita el servicio.	X							
10	Supervisa y apoya en cuestiones operativas al personal que tiene asignado.	X							
11	Cubre en caso de ausencia al Subcomisario Supervisor de Sector con las mismas atribuciones.	X							
12	Regula el tránsito en caso de producirse congestionamiento y vigila para que se mantenga el orden del tránsito vehicular.	X							
13	Verifica el buen uso de las unidades vehiculares del personal bajo su cargo.	X							
14	Lleva el control de novedades del sector y las presenta al finalizar su servicio.	X							
15	Auxilia al ciudadano dentro de lo que le es permitido y obligatorio hacer.	X							
16	Emite boletas de infracción a conductores que cometen faltas a la Ley y Reglamento de Tránsito. Esto debe ser aplicable para todo el personal operativo.	X							
17	Participa en operativos de control de diversos tipos.	X							
18	Realiza variaciones al servicio previa autorización del Jefe Superior.		X						
19	Verifica el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
20	Emite órdenes claras y precisas al Mando Inmediato Inferior.	X							

21	Realiza servicios sociales, esto debe ser aplicable para todo el personal operativo.	X							
22	Vela porque se cumplan a cabalidad todos los procedimientos operativos.	X							
23	Verifica que el personal bajo su mando cumpla a cabalidad las instrucciones emitidas por el Jefe Inmediato Superior.	X							
24	Vigila para que el personal cumpla con los procedimientos establecidos.	X							
25	Coordina los recursos de manera eficiente (transporte, equipo, personal).	X							
26	Responde por el mobiliario, equipo y vehículo asignados para realizar sus tareas (motocicleta, radio, celular).	X							
27	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
28	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
29	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Investigación de accidentes y Soluciones viales
- Auxiliar de Investigación de accidentes y Soluciones viales
- Técnico en Investigación de Accidentes y Soluciones Viales
- Auxiliar técnico de EMIXTRA
- Auxiliar de Semáforos
- Personal que integra el Departamento de Seguridad Vial

### *Externas. Institución*

- Vecinos

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado con acreditación en la Policía Municipal de Tránsito en el puesto correspondiente al rango inferior

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Pleno conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. En administración de personal, planeación operativa, organización de recursos, trabajo en equipo y control interno y operativo de las funciones que dirige
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para coordinar, dirigir y manejar grupos</li> <li>Establecer buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Búsqueda de la excelencia</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Técnico en Investigación de Accidentes y Soluciones Viales

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.02.01.06	<b>Puesto Funcional:</b> Técnico en Investigación de Accidentes y Soluciones Viales	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Investigación de Accidentes y Soluciones Viales
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable de documentar accidentes, realizar encuestas, registrar datos, realizar informes relacionados con accidentes viales, para que sirvan de apoyo, con la finalidad de prevenir accidentes así mismo realiza investigaciones para identificar las causas que provocan accidentes y propone diferentes soluciones que ayuden a mitigar los mismos.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza las investigaciones de rigor al ser notificado un accidente en el municipio.	X							
2	Lleva control de los implicados en accidentes viales para determinar índices de género involucrados.	X							
3	Recaba información de los puntos más vulnerables en materia de accidentes.	X							
4	Investiga accidentes e informa de los mismos a su Jefe Inmediato.			X					
5	Realiza trabajo de campo para identificar las posibles causas de los accidentes ocurridos según lo amerite la situación.	X							
6	Mantiene actualizada la matriz de accidentes del municipio.	X							
7	Lleva un registro de los informes Técnicos de los Agentes de Tránsito con relación a los accidentes Automovilísticos ocurridos.	X							
8	Mantiene una base de datos de registros de accidentes y que son cubiertos por EMIXTRA para identificar puntos vulnerables.	X							
9	Presenta informes donde se dan a conocer datos puntuales en materia de accidentes de tránsito.		X						
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
11	Cumple con las atribuciones y demás reglamentos municipales.	X							
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia o delegadas.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales</li> <li>Personal que integra el Departamento de Seguridad Vial</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado o Título Técnico más 3 años de Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Verificación de diseño de vías, uso de dispositivos de tránsito y realizar informes		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Visual, memorística, numérica, lógica y de comunicación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Búsqueda de la excelencia</li> <li>Comunicación interpersonal</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

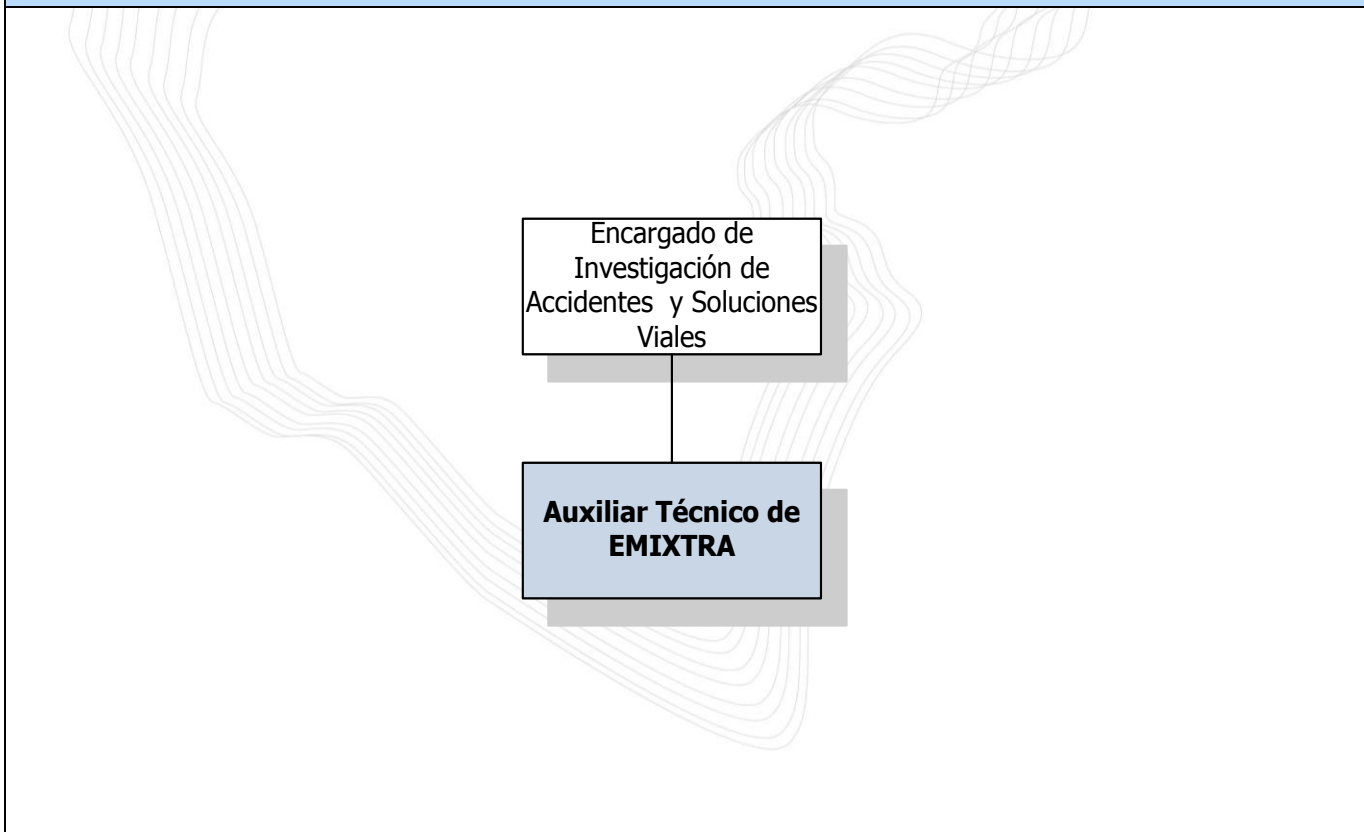
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar Técnico de EMIXTRA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.02.01.04	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar Técnico de EMIXTRA	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Investigación de Accidentes y Soluciones Viales
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable de instalar, verificar y reparar daños en las instalaciones eléctricas y líneas de conducción de semáforos, para que exista una circulación efectiva de vehículos en las principales calles y avenidas del municipio evitando así el congestionamiento y los accidentes en las intersecciones de mayor afluencia de vehículos.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Revisa las conexiones existentes en las líneas de conducción eléctrica, para prevenir fallas.				X				
2	Repara daños en las instalaciones eléctricas y líneas de conducción de los semáforos según le sea asignado.		X						
3	Realiza las instalaciones eléctricas pertinentes para la reparación de los semáforos existentes y para el montaje de semáforos nuevos.					X			
4	Mantiene funcionando correctamente el sistema de semáforos en el municipio de Mixco.	X							
5	Supervisa los semáforos del perímetro del municipio de Mixco.		X						
6	Asiste personalmente o en forma delegada, al lugar donde es requerido para revisión, sincronización y/o reparación de semáforos.		X						
7	Mantiene informado a su Jefe Inmediato de las actividades que realiza.	X							
8	Realiza un conteo total de cruceros que cuentan con semáforos.				X				
9	Lleva una clasificación de los semáforos que se encuentran dentro del municipio de Mixco.				X				
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales</li> <li>Personal que integra el Departamento de Seguridad Vial</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		En sistemas y dispositivos de seguridad y control		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer buenas relaciones</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

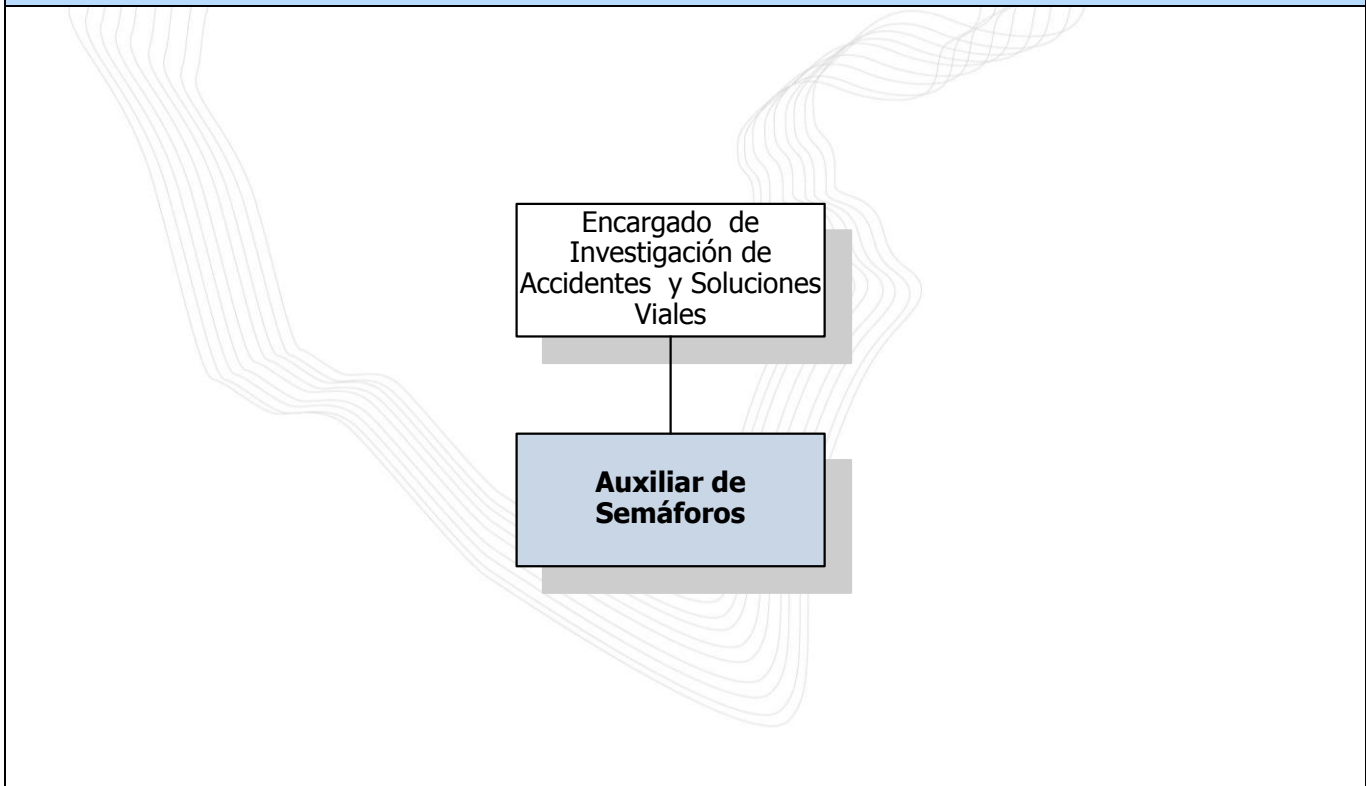
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Semáforos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.02.01.05	<b>Puesto Funcional</b> Auxiliar de Semáforos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Investigación de Accidentes y Soluciones Viales
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable de realizar instalaciones eléctricas, en baja y media tensión para el adecuado funcionamiento de los semáforos en la vía pública así como de utilizar los software necesarios para regular los flujos vehiculares de las diferentes vías en las diferentes horas del día y propone soluciones que ayuden a regular el tráfico en los distintos puntos de intercesión del municipio.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Revisa las conexiones existentes en las líneas de conducción eléctrica para prevenir fallas.					X			
2	Repara daños en las instalaciones eléctricas y líneas de conducción de los semáforos según le sea asignado.					X			
3	Realiza las instalaciones eléctricas pertinentes para la reparación de los semáforos existentes y para el montaje de semáforos nuevos.							X	
4	Reporta al Jefe Inmediato sobre el resultado de su trabajo.		X						
5	Mantiene las herramientas, materiales, equipo que le proporciona la institución en buen estado y a disponibilidad de las necesidades que se susciten.	X							
6	Cubre toda clase de contingencias en materia de electricidad en los semáforos y si fuera necesario cuando no sea en horario de trabajo.	X							
7	Cumple todas las demás atribuciones que sean asignadas, según normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
8	Mantiene en perfecto estado de funcionamiento todo el equipo y las herramientas que estén a su cargo para el desempeño eficiente de su trabajo y el de sus compañeros.	X							
9	Responde por el equipo asignado para realizar sus atribuciones o el que se le confiera para ejecutar las funciones de su área.	X							
10	Efectúa cuantificaciones de materiales para la ejecución de diferentes proyectos de herrería.		X						
11	Realiza la medición, corte, soldadura, acabados, pintura de piezas de metal y todas aquellas actividades inherentes al trabajo de herrería.	X							
12	Elabora o repara piezas estructurales utilizadas para el funcionamiento de los semáforos del municipio de Mixco, como bases, látigos, postes, banderas entre otras piezas metálicas.	X							
13	Hace instalaciones de estructuras metálicas, ya sean las fabricadas en el taller de herrería de EMIXTRA o las compradas con algún proveedor.			X					



14	Realiza la instalación de las piezas elaboradas de herrería y demás tareas que implica esta actividad.	X							
15	Apoya en otras actividades relacionadas con su Área de experiencia en el trabajo de herrería, sean o no relacionadas con los semáforos, como en la instalación de puertas, ventanas, portones o rejas metálicas, entre otras.			X					
16	Desempeña sus atribuciones tomando las medidas de seguridad necesarias para evitar sufrir daños o lesiones, tanto propias como a los transeúntes y compañeros de trabajo.	X							
17	Observa las normas técnicas de seguridad e higiene para realizar el trabajo.	X							
18	Responde por el mobiliario, equipo y vehículo asignados para realizar sus tareas (motocicleta, radio, celular).	X							
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
20	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
21	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales
- Personal que integra el Departamento de Seguridad Vial

*Externas. Institución*

- Vecinos

## PERFIL DE PUESTO

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Uso de aparatos de medición, uso adecuado de herramientas y equipo y la distribución vial del municipio		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento técnico de normas de instalación eléctrica</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Búsqueda de la excelencia</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

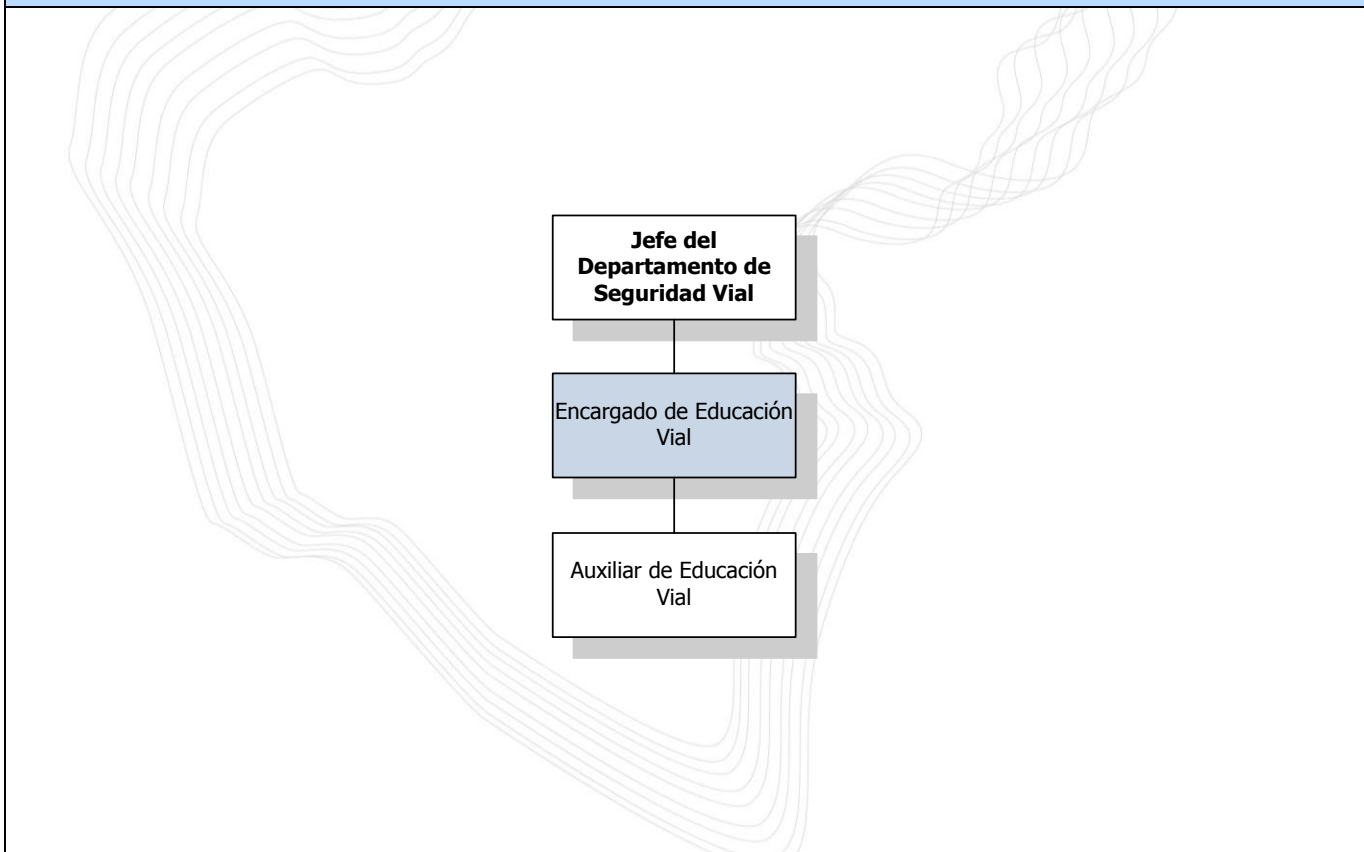
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Encargado de Educación Vial

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.02.02.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Educación Vial	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Educación Vial
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Seguridad Vial		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Educación Vial</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y de campo responsable de coordinar y supervisar las actividades que se realizan para promover la Educación Vial dentro del municipio así mismo promueve mejoras y realiza informes de los resultados de las funciones asignadas al personal.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Establece programas de capacitación para vecinos (niños, jóvenes y adultos) y empresas en lo referente a Educación Vial.		X						
2	Elabora cronograma de trabajo para cumplir con los planes establecidos.		X						
3	Asigna al personal competente para que pueda realizar las capacitaciones.	X							
4	Supervisa que las actividades que se hacen en las diferentes instituciones cumplan con la programación establecida.	X							
5	Lleva el control de las capacitaciones que se realizan en las diferentes instituciones.	X							
6	Propone métodos de mejora de enseñanza al vecino.	X							
7	Solicita a la Unidad de Logística el equipo necesario a utilizar en las capacitaciones.		X						
8	Lleva un control de las evaluaciones que se realizan en las instituciones.		X						
9	Brinda un informe a su Jefe Inmediato de las capacitaciones realizadas en las diferentes instituciones.		X						
10	Coordina actividades con títeres, charlas de educación vial con y sin videos y montaje de parque vial para niños, jóvenes y adultos en lo referente de educación vial.		X						
11	Organiza actividades de ordenamiento vial y operativos educativos.	X							
12	Representa el Área a su cargo.	X							
13	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.	X							
14	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
15	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base	X							

	al trabajo que ejecuta el área a cargo.								
16	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
17	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
18	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
19	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultados cuantificables.							X	
20	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
21	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
22	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
23	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
24	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
25	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Jefe del Departamento de Seguridad Vial
- Auxiliar de Educación Vial
- Personal que integra el Departamento de Seguridad Vial

*Externas. Institución*

- Establecimientos educativos e instituciones relacionadas con el tema de Educación Vial

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado con Estudios Universitarios				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Conocimientos</b>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Pleno conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. En administración de personal, planeación operativa, organización de recursos, trabajo en equipo y control interno y operativo de las funciones que dirige		
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>		<b>Actitudes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para dirigir, coordinar y ejecutar actividades de educación</li> <li>• Para establecer buenas relaciones interpersonales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Comunicación interpersonal</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

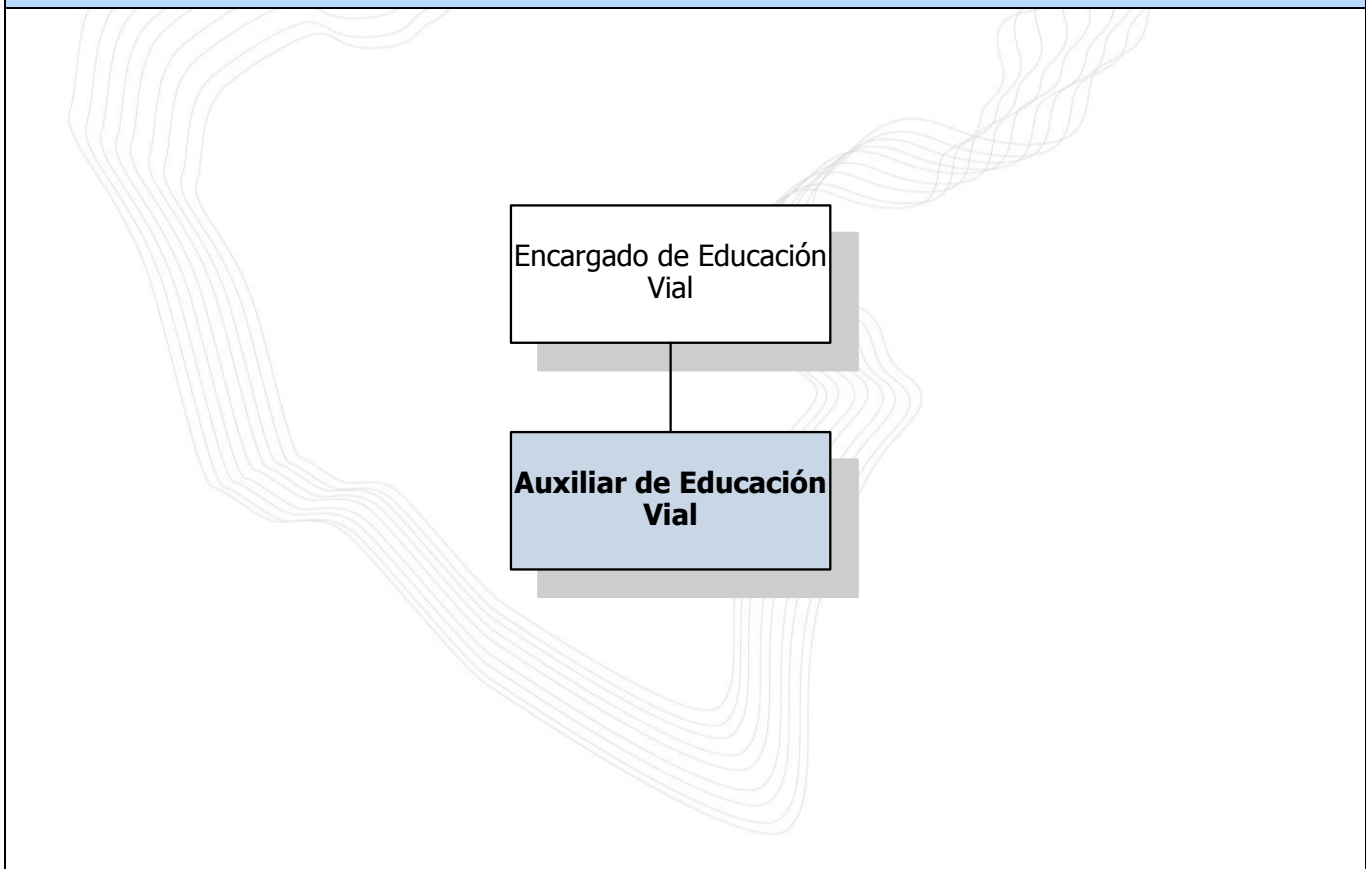
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Educación Vial

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.02.02.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Educación Vial	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Educación Vial
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Educación Vial		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de coordinar y dirigir las capacitaciones que se imparten en la Sección de Educación Vial bajo la supervisión del Jefe Inmediato para promover la educación vial dentro del municipio así mismo promueve mejoras y realiza informes de los resultados de las funciones asignadas al personal.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Imparte capacitaciones de Educación Vial a (niños, jóvenes y adultos) e instituciones y empresas que lo soliciten.	X							
2	Cumple con el cronograma establecido, según programación.	X							
3	Realiza talleres para dar a conocer las señales de Tránsito.	X							
4	Efectúa actividades de montaje vehicular, funciones con títeres, y charlas con o sin videos, para promover la educación vial en el municipio.	X							
5	Lleva un control de las actividades de Educación Vial que se realizan.	X							
6	Verifica que las capacitaciones que se hacen en las diferentes instituciones cumplan con la programación establecida.	X							
7	Lleva el control de las capacitaciones que se realizan en las diferentes instituciones e informa a su Jefe Inmediato.	X							
8	Documenta las actividades de Educación Vial que se realizan e informa a su Jefe Inmediato.	X							
9	Propone métodos de mejora de enseñanza al vecino.	X							
10	Ejecuta evaluaciones de las capacitaciones que se realizan en las diferentes instituciones.	X							
11	Realiza un informe de las capacitaciones impartidas en las diferentes instituciones y lo traslada a su Jefe Inmediato.	X							
12	Hace evaluaciones para premiar a los alumnos destacados en los cursos impartidos.	X							
13	Informa al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad en el servicio.	X							
14	Auxilia al ciudadano dentro de lo que le es permitido y obligatorio hacer.	X							
15	Verifica el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
16	Emite órdenes claras y precisas al mando inmediato inferior.	X							
17	Realiza servicios sociales.	X							
18	Mantiene una conducta apropiada para el trato con el vecino.	X							
19	Vela porque se cumplan a cabalidad todos los procedimientos operativos.	X							
20	Coordina los recursos de manera eficiente (transporte, equipo, personal).	X							



21	Realiza actividades de ordenamiento vial.		X						
22	Imparte educación al peatón en la vía pública.		X						
23	Responde por el resguardo del mobiliario, equipo y vehículo asignados para realizar sus tareas (motocicleta, radio, celular).	X							
24	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
25	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
26	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Educación Vial
- Personal que integra el Departamento de Seguridad Vial

*Externas. Institución*

- Vecinos

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

#### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

#### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	Pleno conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. Sobre todos los procedimientos operativos, en administración y organización, en manejo de grupos, buenas relaciones humanas y personales
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para coordinar, dirigir y manejar grupos</li> <li>• Establecer buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

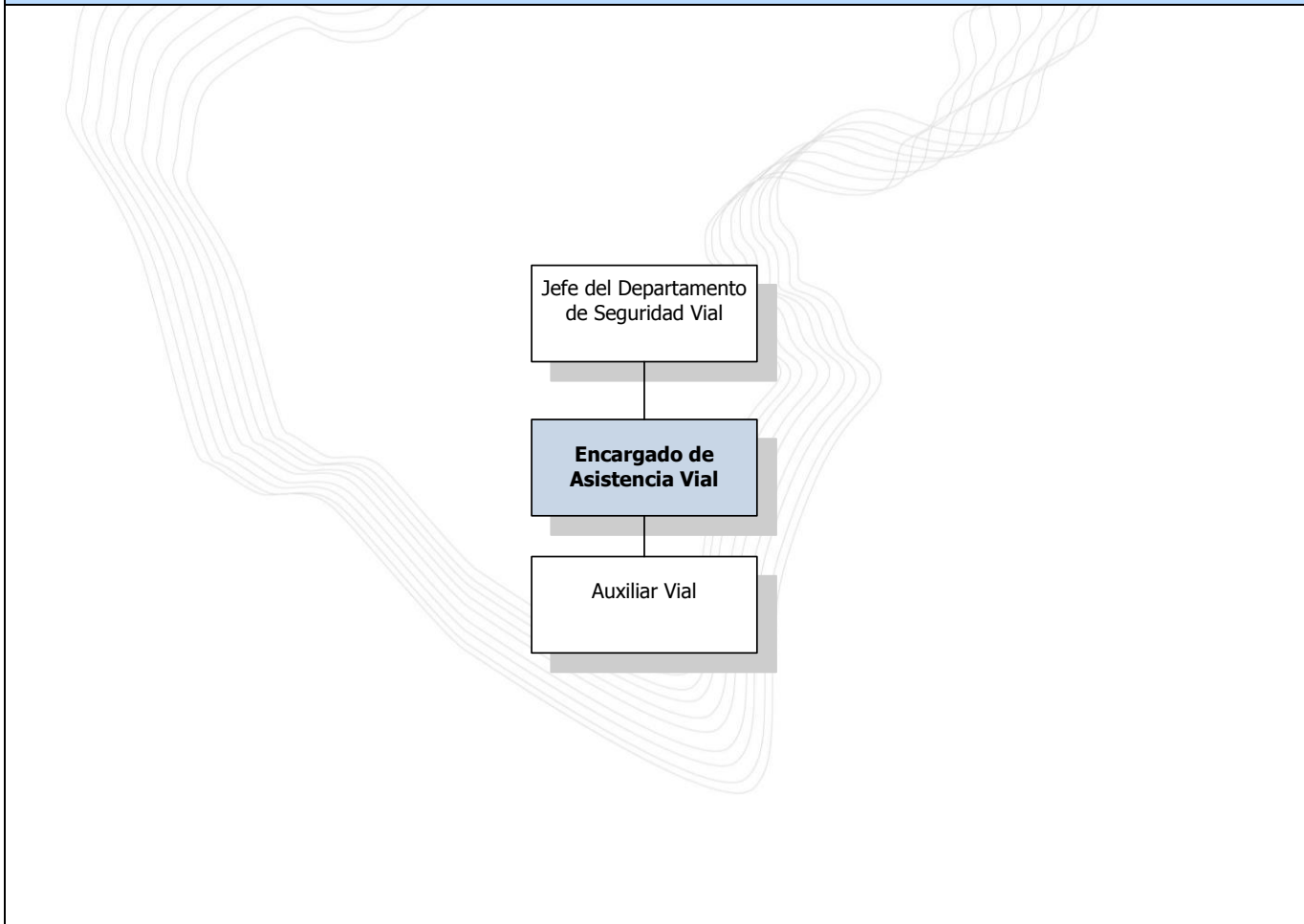
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Encargado de Asistente Vial

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.02.03.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Asistencia Vial	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Asistencia Vial
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Seguridad Vial		<b>Subalternos:</b> • Auxiliar Vial	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de analizar el impacto vehicular en la red vial así mismo debe proponer soluciones que ayuden a mantener en buen estado la red vial y establecer métodos para tener una adecuada señalización y lograr la fluidez del tránsito en general.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Propone soluciones viales en los diferentes puntos y tramos de concentración de accidentes o concentración de tránsito.				X				
2	Mantiene un registro actualizado de los puntos de embotellamiento y atasco vial del municipio.		X						
3	Coordina y propone conteos vehiculares en los principales bulevares, avenidas y calzadas del municipio de Mixco.							X	
4	Analiza el impacto vial que pueden ocasionar las nuevas construcciones dentro del municipio.		X						
5	Planifica y desarrolla de forma estratégica y preventiva estudios de mejoras a la red vial del municipio.	X							
6	Elabora estudio de impacto vial cuando se realiza un proyecto municipal.					X			
7	Representa el Área a su cargo.	X							
8	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.	X							
9	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
10	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.	X							
11	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
12	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
13	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							

14	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.							X	
15	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
16	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
17	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
18	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
20	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Jefe del Departamento de Seguridad Vial
- Auxiliar Vial
- Personal que integra el Departamento de Seguridad Vial

*Externas. Institución*

- Vecinos

## PERFIL DE PUESTO

<i>NIVEL DE EDUCACIÓN</i>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<i>TÍTULO O DIPLOMA</i>				
Nivel Diversificado				
<i>EXPERIENCIA LABORAL</i>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio, de los puntos críticos del tráfico, en administración de personal y planes estratégicos de solución		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para dar soluciones a los puntos críticos y con mayor tráfico en el municipio</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Búsqueda de la excelencia</li> <li>Comunicación interpersonal</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

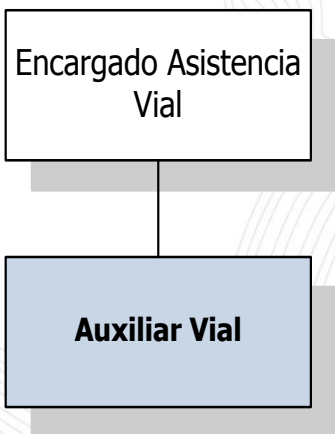
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar Vial

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.02.03.02	<b>Puesto Funcional :</b> Auxiliar Vial	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Asistencia Vial
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Asistencia Vial		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de la recepción, clasificación, control, trámite y archivo de la documentación que se recibe y emite.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe todos los documentos que ingresan a la Sección y le da el trámite necesario o archiva.	X							
2	Solicita a donde corresponde los suministros que se van a utilizar en la Área.				X				
3	Asiste en el desarrollo de programas, proyectos y actividades de la Sección.	X							
4	Lleva un registro de las actividades que se realizan en la Sección e informa de las irregularidades a su Jefe Inmediato.	X							
5	Brinda apoyo logístico en las diferentes actividades que se realizan en la Sección.	X							
6	Atiende a los vecinos personal y telefónicamente.	X							
7	Lleva control de expedientes recibidos y su respectivo trámite.	X							
8	Elabora toda documentación que requiere el Jefe Inmediato (circulares, memorando, oficios, providencias y otras).	X							
9	Lleva una agenda diaria, la que debe recordar al Jefe, especialmente asuntos o documentos pendientes o importantes.	X							
10	Mantiene actualizados, los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X							
11	Realiza un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X							
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
16	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
17	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							



RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Asistencia Vial</li> <li>Personal que integra la Sección de Asistencia Vial</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Conocer los procedimientos específicos del departamento y los procedimientos generales establecidos por EMIXTRA. En redacción, ortografía, taquigrafía, términos legales en Tránsito, archivo y software moderno		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En el manejo de computadora y demás equipo de oficina</li> <li>Para escribir, redactar, comunicar e informar</li> <li>Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Amabilidad y cortesía</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

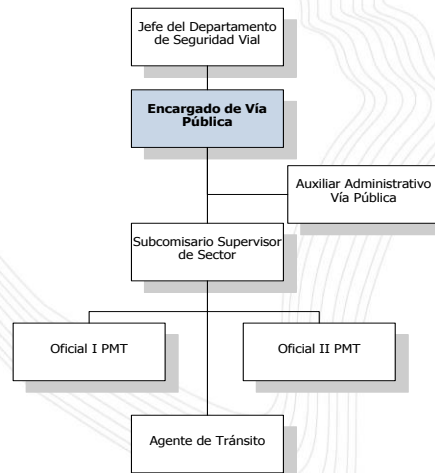
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Vía Pública

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.02.04.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Vía Pública	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Vía Pública
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Seguridad Vial		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo Vía Pública</li> <li>• Subcomisario Supervisor de Sector</li> <li>• Oficial I PMT</li> <li>• Oficial II PMT</li> <li>• Agente de Tránsito</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de supervisar y coordinar para que la vía pública se encuentre sin ninguna complicación que se encuentre libre para la movilidad del vecino tanto peatonal como en algún medio de transporte.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Planifica, coordina, dirige y supervisa los operativos programados.	X							
2	Participa en las reuniones de trabajo con Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODES-, Jefes de otras unidades u otras instituciones.	X							
3	Vela por el buen uso de los suministros, bienes muebles e inmuebles de la Estación a su cargo.	X							
4	Realiza inspecciones frecuentes para asegurar que se cumpla con las actividades programadas.	X							
5	Organiza y distribuye al personal a su cargo para cumplir con los diferentes operativos.	X							
6	Solicita recompensas, distintivos y condecoraciones a personal de su área que se destaque en las actividades de la misma.	X							
7	Requiere al área correspondiente los suministros y equipo a utilizar en su estación.	X							
8	Mantiene informado de cualquier incidente al Jefe Inmediato Superior.	X							
9	Suple en caso de ausencia al Comisario Jefe de Estación, con las mismas atribuciones y atribuciones.	X							
10	Verifica que se elabore la papelería correspondiente para cada procedimiento y que se entregue en oficina.	X							
11	Revisa al personal bajo su cargo y vigila porque cumpla con los horarios y atribuciones asignadas.	X							
12	Supervisa la elaboración de cuadros de servicio del turno asignado.		X						
13	Reporta cualquier anomalía o falta cometida por parte de los subalternos, al reglamento interno.	X							
14	Presenta el cuadro de fuerza del turno asignado.	X							
15	Verifica a la elaboración del libro de novedades del turno asignado.	X							
16	Supervisa al personal bajo su cargo para que cumpla con los procedimientos establecidos para la colocación y liberación de inmovilizadores.		X						
17	Asigna sectores de responsabilidad a los colocadores y liberadores.	X							

18	Asiste y auxilia al vecino en sus necesidades en aspectos viales.	X							
19	Coordina con quien corresponde para la reparación de las unidades asignadas a su turno.	X							
20	Realiza la revista de su personal en formación.	X							
21	Supervisa la entrega de papeleta de servicio a cada uno de los Agentes de Tránsito y mandos que integran su turno.	X							
22	Vela por la observancia de los preceptos de la Ley y Reglamento de Tránsito, los procedimientos específicos de cada unidad operativa y los procedimientos establecidos por EMIXTRA.	X							
23	Cumple a cabalidad las instrucciones emitidas por el Jefe de Estación.	X							
24	Representa el Área a su cargo.	X							
25	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.	X							
26	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
27	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.	X							
28	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
29	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
30	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
31	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.							X	
32	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
33	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
34	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
35	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
36	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							

37	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							
38	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Seguridad Vial</li> <li>• Auxiliar Administrativo Vía Pública</li> <li>• Subcomisario Supervisor de Sector</li> <li>• Oficial I PMT</li> <li>• Oficial II PMT</li> <li>• Personal que integra el Departamento de Seguridad Vial</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>
--	---

### PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia o 1 año como PMT		Sobre el reglamento interno de EMIXTRA, liderazgo y dirección de personal, preparación física, conocer los aspectos de tránsito y metodología de la enseñanza, conocer la distribución geográfica del municipio		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para establecer buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Para dirigir, coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

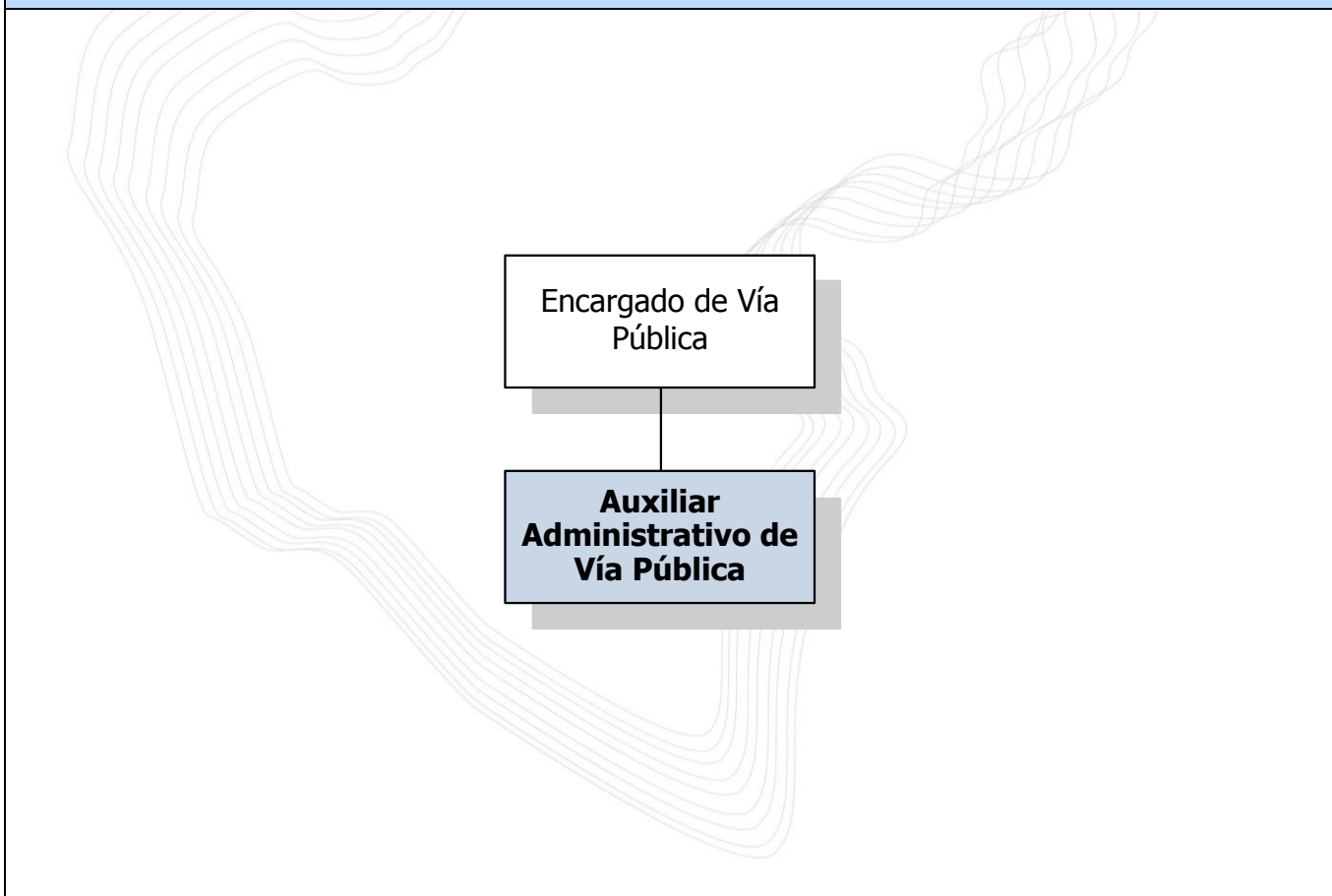
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Auxiliar Administrativo de Vía Pública

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.02.04.02	<b>Puesto Funcional :</b> Auxiliar Administrativo de Vía Pública	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Vía Pública
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Vía Pública		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la recepción, clasificación, control, trámite y archivo de la documentación que se recibe y emite.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe todos los documentos que ingresan a la Sección y le da el trámite necesario o archiva.	X							
2	Solicita a donde corresponde los suministros que se van a utilizar en el área.				X				
3	Asiste en el desarrollo de programas, proyectos y actividades de la Sección.	X							
4	Lleva un registro de las actividades que se realizan en la Sección e informa de las irregularidades a su Jefe Inmediato.	X							
5	Brinda apoyo logístico en las diferentes actividades que se realizan en la Sección.	X							
6	Atiende a los vecinos personal y telefónicamente.	X							
7	Lleva control de expedientes recibidos y su respectivo trámite.	X							
8	Elabora toda documentación que requiere el Jefe Inmediato (circulares, memorando, oficios, providencias y otras).	X							
9	Lleva una agenda diaria, la que debe recordar al Jefe, especialmente asuntos o documentos pendientes o importantes.	X							
10	Mantiene actualizados, los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X							
11	Actualiza el directorio de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X							
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							



RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Vía Pública</li> <li>Personal que integra la Sección de Vía Pública</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Conocer los procedimientos específicos del departamento y los procedimientos generales establecidos por EMIXTRA. En redacción, ortografía, taquigrafía, términos legales en Tránsito, archivo y software moderno		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En el manejo de computadora y demás equipo de oficina</li> <li>Para escribir, redactar, comunicar e informar</li> <li>Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Amabilidad y cortesía</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

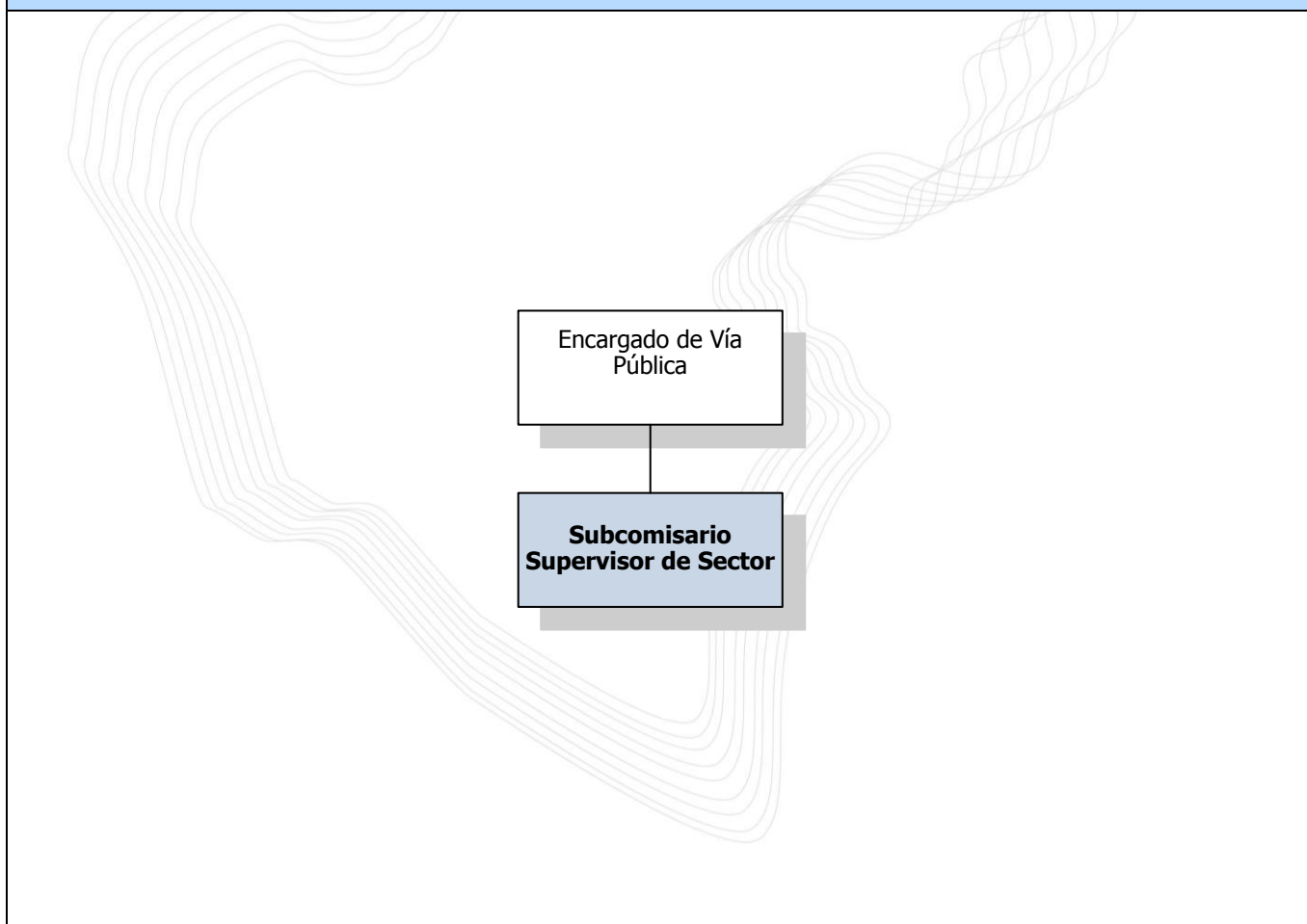
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Subcomisario Supervisor de Sector

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.02.04.03	<b>Puesto Funcional:</b> Subcomisario Supervisor de Sector	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Vía Pública
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Vía Pública		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de estudiar, programar y realizar los planes operativos así como predeterminados sobre las diferentes actividades que se realicen en la vía pública como apoyo a solicitud de los vecinos o en eventos importantes programados por la Municipalidad.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina los diferentes apoyos realizados en conjunto en base a las solicitudes ingresadas por vecinos, instituciones o empresas.	X							
2	Mantiene informado al jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad ocurrida.	X							
3	Traslada la información a donde corresponde, de manera correcta y oportuna.	X							
4	Elabora los procesos para la formulación de los planes operativos específicos y predeterminados.				X				
5	Supervisa y verifica la planificación de las actividades de las Estaciones.		X						
6	Vela por la recepción, ingreso y almacenamiento de datos de las diferentes actividades de tránsito.	X							
7	Elabora planificación dirigido a la vía pública de alcance de corto y largo plazo.				X				
8	Traslada planes al Jefe Inmediato Superior para su revisión y aprobación.				X				
9	Unifica criterios operativos establecidos en los planes propuestos para validar la información requerida.	X							
10	Analiza los resultados de los planes para emitir recomendaciones futuras.	X							
11	Realiza supervisión de campo para verificar el cumplimiento de los planes.			X					
12	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
13	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
15	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
16	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como	X							

colaboración o atribuírsele a su competencia.									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Vía Pública</li> <li>• Auxiliar Administrativo de Vía Pública</li> <li>• Oficial I PMT</li> <li>• Oficial II PMT</li> <li>• Agente de Tránsito</li> <li>• Personal que integra el Departamento de Seguridad Vial</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Organizaciones o instituciones relacionadas con la coordinación de actividades operativas de tránsito.</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado preferentemente con 3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		En la Ley y Reglamento de tránsito, señalización y ploteo de mapas, conocer la distribución geográfica del municipio y la realidad de su distribución vial		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico</li> <li>• Capacidad de dirigir personal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Orientación estratégica</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

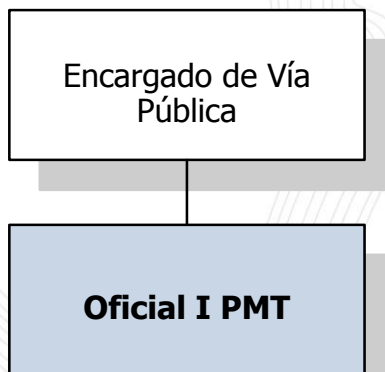
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial I Policía Municipal de Tránsito

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.02.04.04	<b>Puesto Funcional:</b> Oficial I PMT	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Vía Pública
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Vía Pública		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de coordinar y dirigir un grupo de trabajo EMIXTRA para mantener la fluidez del tráfico vehicular y realizar los cambios que sean necesarios para cumplir con los objetivos de EMIXTRA.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina unidades para el traslado de los Agentes de Tránsito que se asignan a los diferentes puntos de regulación, operativos y apoyos a instituciones privadas, públicas y religiosas.	X							
2	Verifica que los vehículos asignados a la Estación sean entregados a los responsables.	X							
3	Tiene a su cargo el comando de conflictividad.	X							
4	Lleva un control del libro de control de asistencia de la Estación.	X							
5	Supervisa que el personal a su cargo se encuentre en el punto de servicio asignado dentro de su sector.	X							
6	Responsable del ordenamiento y regulación de Tránsito en su sector.	X							
7	Asigna y traslada al personal a su cargo para brindar apoyos que se soliciten.	X							
8	Informa al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad en el servicio.	X							
9	Verifica la correcta redacción y presentación de los informes que amerita el servicio.	X							
10	Supervisa y apoya en cuestiones operativas al personal que tiene asignado.	X							
11	Cubre en caso de ausencia al Subcomisario Supervisor de Sector con las mismas atribuciones.	X							
12	Regula el tránsito en caso de producirse congestionamiento y vigila para que se mantenga el orden del tránsito vehicular.	X							
13	Verifica el buen uso de las unidades vehiculares del personal bajo su cargo.	X							
14	Lleva el control de novedades del sector y las presenta al finalizar su servicio.	X							
15	Auxilia al ciudadano dentro de lo que le es permitido y obligatorio hacer.	X							
16	Emite boletas de infracción a conductores que cometen faltas a la Ley y Reglamento de Tránsito. Esto debe ser aplicable para todo el personal operativo.	X							
17	Participa en operativos de control de diversos tipos.	X							
18	Realiza variaciones al servicio previa autorización del Mando		X						

	Superior.								
19	Verifica el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
20	Emite órdenes claras y precisas al mando inmediato inferior.	X							
21	Vigila y promueve el bienestar del personal bajo su cargo y cuida del equipo que le ha sido asignado.	X							
22	Realiza servicios sociales, esto debe ser aplicable para todo el personal operativo.	X							
23	Vela porque se cumplan a cabalidad todos los procedimientos operativos.	X							
24	Verifica porque el personal bajo su mando cumpla a cabalidad las instrucciones emitidas por el Jefe Inmediato Superior.	X							
25	Vigila para que el personal cumpla con los procedimientos establecidos.	X							
26	Coordina los recursos de manera eficiente (transporte, equipo, personal).	X							
27	Responde por el resguardo del mobiliario, equipo y vehículo asignados para realizar sus tareas (motocicleta, radio, celular).	X							
28	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
29	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
30	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

- Encargado de Vía Pública
- Oficial I PMT
- Agente de Tránsito
- Personal que integra el Departamento de Seguridad Vial

*Externas. Institución*

- Ninguna



**PERFIL DE PUESTO**
**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

**TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel Diversificado con acreditación en la Policía Municipal de Tránsito en el puesto correspondiente al rango inferior

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Pleno conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. En administración de personal, planeación operativa, organización de recursos, trabajo en equipo y control interno y operativo de las funciones que dirige
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para coordinar, dirigir y manejar grupos</li> <li>Establecer buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Búsqueda de la excelencia</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

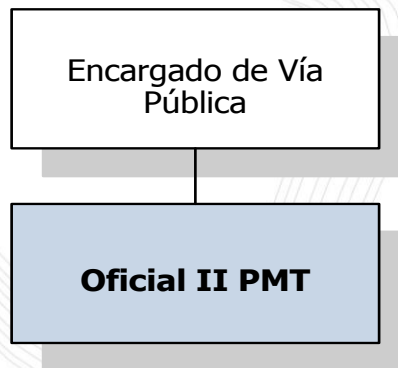
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial II Policía Municipal de Tránsito

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.03.02.04.05	<b>Puesto Funcional:</b> Oficial II PMT	<b>Región Presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Vía Pública
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Vía Pública		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de coordinar y dirigir un grupo de trabajo de EMIXTRA para mantener la fluidez del tráfico vehicular bajo la supervisión del Oficial I, realizar los cambios que sean necesarios para cumplir con los objetivos de EMIXTRA.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza revista a los Agentes de Tránsito así como al oficial I en ausencia del Oficial I.	X							
2	Tiene bajo su cargo el cuadrante de mediana conflictividad.	X							
3	Coordina unidades para el traslado de los Agentes de Tránsito que se asignan a los diferentes puntos de regulación, operativos y apoyos a instituciones privadas, públicas y religiosas.	X							
4	Verifica que los vehículos asignados a la Estación sean entregados a los responsables.	X							
5	Lleva un control del libro de control de asistencia de la Estación.	X							
6	Supervisa que el personal a su cargo se encuentre en el punto de servicio asignado dentro de su sector.	X							
7	Responsable del ordenamiento y regulación de Tránsito en su Sector.	X							
8	Informa al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad en el servicio.	X							
9	Supervisa que el personal bajo su cargo cumpla con los horarios y atribuciones asignadas.	X							
10	Regula el tránsito en caso de producirse congestión, cuidando que se mantenga el orden del tránsito vehicular.	X							
11	Emite boletas de infracción a conductores que cometen faltas a la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
12	Participa en operativos de control de diversos tipos.	X							
13	Realiza variaciones al servicio previa autorización del Jefe Superior.		X						
14	Lleva el control de novedades del sector y las presenta al finalizar su servicio.	X							
15	Auxilia al ciudadano dentro de lo que le es permitido y obligatorio hacer.	X							
16	Cubre en caso de ausencia al Oficial I con las mismas funciones y atribuciones.	X							
17	Verifica el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
18	Emite órdenes claras y precisas al mando inmediato inferior.	X							
19	Vigila y promueve el bienestar del personal bajo su cargo y	X							

	cuida del equipo que le ha sido asignado.								
20	Realiza servicios sociales.	X							
21	Vela porque se cumplan a cabalidad todos los procedimientos operativos.	X							
22	Cumple y vela porque el personal bajo su mando cumpla a cabalidad las instrucciones emitidas por el Jefe Inmediato Superior.	X							
23	Vigila para que el personal cumpla con los procedimientos establecidos.	X							
24	Coordina los recursos de manera eficiente (transporte, equipo, personal).	X							
25	Responde por el resguardo del mobiliario, equipo y vehículo asignados para realizar sus tareas (motocicleta, radio, celular).	X							
26	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
27	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
28	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Vía Pública
- Oficial I PMT
- Agente de Tránsito
- Personal que integra el Departamento de Seguridad Vial

*Externas. Institución*

- Ninguna

## PERFIL DE PUESTO

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado y acreditar la carrera policial				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Pleno conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio. Sobre todos los procedimientos operativos, en administración y organización en manejo de grupos		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para coordinar, dirigir y manejar grupos</li> <li>• Establecer buenas relaciones interpersonales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Búsqueda de la excelencia</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

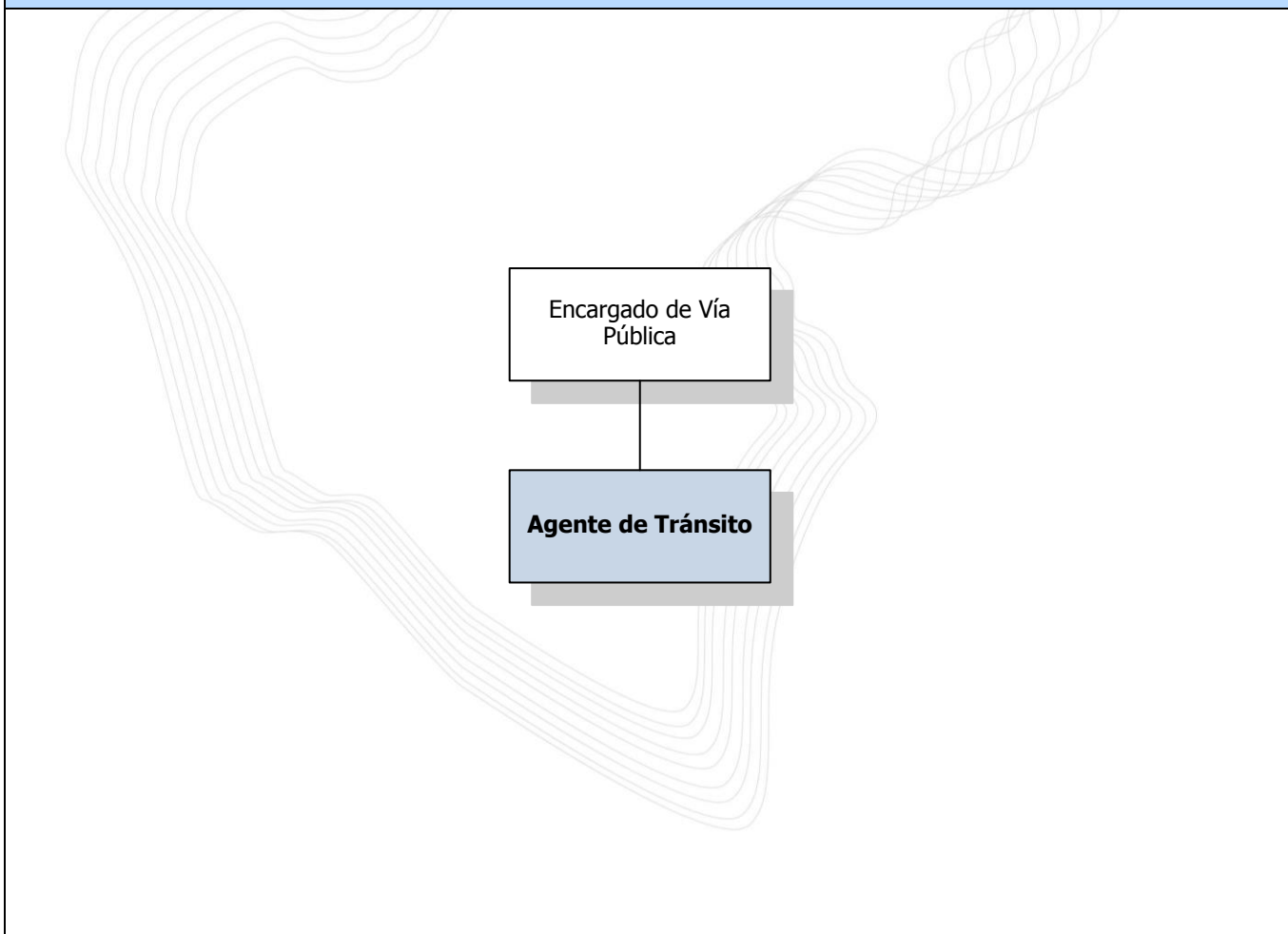
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Agente de Tránsito

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.01.06302.04.06	<b>Puesto Funcional:</b> Agente de Tránsito	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Vía Pública
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Vía Pública		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 10 calle 11-04 zona 3 Nueva Montserrat		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de capacitar a los Agentes de Tránsito en lo referente a sus atribuciones y contribuir a la fluidez del tráfico y parque vehicular del municipio de Mixco, dando vía en los diferentes puntos asignados del municipio, despeja la vía pública, coloca y libera cepos, revisa documentos en puestos de control de vehículos, hace pruebas de alcoholemia y verifica el cumplimiento en general de la normativa de la Ley y Reglamento de Tránsito.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Capacita a los Agentes en lo referente a sus atribuciones y transmite sus conocimientos.	X							
2	Desarrolla e implementa actividades para facilitar el aprendizaje de los Agentes de Tránsito.	X							
3	Cubre en caso de ausencia al Oficial III Instructor de Academia de PMT con todas sus funciones.	X							
4	Regula, controla y ordena el tránsito en los principales puntos de fluidez vehicular de las diferentes zonas del municipio.	X							
5	Coordina el tránsito del Área asignada al momento de suscitarse una colisión de vehículos.	X							
6	Extiende boletas de remisión a los automovilistas que infringen la Ley y el Reglamento de Tránsito vigente.	X							
7	Revisa documentos en los puestos de control de vehículos.	X							
8	Hace pruebas de alcoholemia, recopila y verifica datos (en ciertos casos) de los vehículos y conductores para reportar a donde corresponde.	X							
9	Coloca aparato inmovilizador (cepo) a los vehículos que se encuentren estacionados en lugar prohibido, siguiendo el procedimiento correspondiente.	X							
10	Elabora y presenta la documentación completa de los aparatos inmovilizadores colocados durante su jornada laboral.	X							
11	Retira aparato inmovilizador (cepo) a los vehículos de acuerdo al procedimiento correspondiente.	X							
12	Lleva una bitácora de todos los aparatos inmovilizadores colocados en su turno.	X							
13	Cuida y verifica que todo el equipo asignado para sus labores se mantenga en condiciones óptimas para el servicio diario.	X							
14	Informa de inmediato por escrito y verbalmente en caso de pérdida o robo de equipo.	X							
15	Presenta su papeleta de servicio al Jefe Superior cuando éste se presente a supervisarlo.	X							
16	Elabora, presenta y reporta la documentación correspondiente de cada procedimiento ejecutado.	X							

17	Auxilia a los vecinos dentro lo que la ley permite.	X							
18	Ejecuta prontamente las instrucciones recibidas de autoridad superior e informa del cumplimiento de las mismas.	X							
19	Comunica los casos de emergencias a una instancia superior para que aporten o soliciten el auxilio necesario.	X							
20	Reporta al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad que ocurre dentro de su servicio.	X							
21	Controla el flujo de llamadas por radio y mantiene activa la base de transmisión, cuando es asignado al Centro de Control.	X							
22	Apoya vía telefónica en la localización de portadores de radio, cuando estos no responden a las llamadas.	X							
23	Responde las consultas vía radio, realizadas por personal de EMIXTRA sobre estado de remisiones.	X							
24	Reporta a quien corresponda cuando se presenten problemas de transmisión.	X							
25	Redacta y emite tanto las notificaciones como las remociones de los vehículos en la vía pública.	X							
26	Llena la Bitácora de Notificaciones y Remociones.	X							
27	Asiste a las citaciones emitidas por el Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.			X					
28	Se presenta a los cursos de capacitación, retroalimentación y otros que programe la Autoridad Superior.				X				
29	Conoce a cabalidad todos los procedimientos operativos, además los procedimientos específicos en relación a las notificaciones y remociones de objetos que obstaculizan la vía pública.	X							
30	Vela por el cumplimiento de la Ley y del Reglamento de Tránsito.	X							
31	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
32	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
33	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Vía Pública
- Personal que integra la Sección de Vía Pública

*Externas. Institución*

- Vecinos



**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Diversificado				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, educación vial, señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio y de la Ciudad Capital así como en procedimientos operativos		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad verbal y memorística</li> <li>Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Excelente comunicación interpersonal</li> <li>Vocación de Servicio</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

## XI. CONTROL DE MODIFICACIONES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Nombre:</b>	Maritza Vásquez	Ana Beatriz Méndez	Otto Pérez Leal	Febrero, 2013
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Áreas Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Enero, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de estructura			
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de estructura			

## XII. HOJA DE EDICION



# *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

## Municipalidad de Mixco

Sexta Edición  
Actualícese Anualmente  
Septiembre, 2016

Administración 2016-2020

## XIII. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de trabajo.