



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO XXII

GERENCIA GENERAL DE EMIXTRA

Mixco, 2020



**Muni
Mixco**

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.

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 Municipal de Planificación, 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

ÍNDICE

| | | |
|-------|--|-----------|
| I. | INTRODUCCIÓN | 1 |
| II. | DIRECTORIO GENERAL..... | 2 |
| III. | ANTECEDENTES HISTÓRICOS..... | 3 |
| IV. | BASE JURÍDICA | 5 |
| V. | GLOSARIO | 8 |
| VI. | FILOSOFÍA INSTITUCIONAL | 10 |
| VII. | FUNCIONES INSTITUCIONALES | 11 |
| VIII. | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... | 24 |
| IX. | ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL | 26 |
| X. | ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES | 27 |
| XI. | ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO..... | 28 |
| | Gerencia General de EMIXTRA | 28 |
| | Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área | 28 |
| | Organigrama, Listado y Descripción de Puestos | 35 |
| | Gerente General de EMIXTRA | 37 |
| | Subgerente de EMIXTRA..... | 42 |
| | Asistente de Gerencia de EMIXTRA | 45 |
| | Secretaria de Gerencia de EMIXTRA..... | 49 |
| | Jefe de la Unidad Técnica..... | 52 |
| | Dibujante de EMIXTRA | 55 |
| | Auxiliar Técnico de EMIXTRA | 58 |
| | Encargado de Semaforización | 61 |
| | Técnico de Semáforos..... | 64 |
| | Jefe de la Unidad de Logística..... | 68 |
| | Encargado de Flota | 72 |
| | Oficial I PMT | 75 |
| | Piloto de EMIXTRA..... | 79 |
| | Departamento de Operaciones | 82 |
| | Estructura Organizacional y Descripción de Área | 82 |
| | Organigrama, Listado y Descripción de Puestos | 87 |
| | Jefe del Departamento de Operaciones..... | 89 |
| | Auxiliar de Operaciones | 93 |
| | Auxiliar Administrativo | 96 |
| | Encargado de Planificación y Estadística..... | 99 |

| | |
|--|------------|
| Oficial II de PMT | 103 |
| Agente de Tránsito | 107 |
| Encargado de Transmisiones | 111 |
| Oficial II PMT | 115 |
| Oficial III PMT | 119 |
| Radioperador | 123 |
| Agente de Tránsito | 127 |
| Encargado de Digitación | 131 |
| Técnico Digitador de EMIXTRA | 135 |
| Departamento de Academia y Educación Vial | 139 |
| Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área | 139 |
| Organigrama, Listado y Descripción de Puestos | 144 |
| Jefe del Departamento de Academia y Educación Vial | 146 |
| Auxiliar Administrativo de Academia | 150 |
| Asistente de Academia y Educación Vial | 153 |
| Encargado de Capacitación y Formación de Agentes | 156 |
| Agente de Tránsito | 160 |
| Aspirante de PMT | 164 |
| Encargado de Educación Vial | 167 |
| Agente de Tránsito | 171 |
| Encargado de Capacitación de Pilotos | 175 |
| Delegación Central, Norte, San Cristóbal | 179 |
| Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Áreas | 179 |
| Organigrama, Listado y Descripción de Puestos | 182 |
| Comisario Jefe de Estación | 183 |
| Asistente de Estación | 187 |
| Subcomisario | 191 |
| Oficial I PMT | 195 |
| Oficial II de PMT | 199 |
| Oficial III de PMT | 203 |
| Agente de Tránsito | 207 |
| Departamento de Medios de Transporte | 211 |
| Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Áreas | 211 |
| Organigrama, Listado y Descripción de Puestos | 215 |

| | |
|--|------------|
| Jefe del Departamento de Medios de Transporte | 217 |
| Encargado de Registros..... | 221 |
| Agente de Tránsito | 225 |
| Encargado de Fiscalización de Transporte y Vía Pública..... | 229 |
| Auxiliar Administrativo de Transporte y Vía Pública..... | 233 |
| Auxiliar Administrativo Vía Pública..... | 237 |
| Subcomisario..... | 240 |
| Oficial II de PMT | 244 |
| Oficial III de PMT | 248 |
| Agente de Tránsito | 252 |
| Inspector de Transporte Público | 256 |
| XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES..... | 259 |
| XIII. HOJA DE EDICIÓN..... | 260 |
| XIV. FECHA DE VIGENCIA | 261 |

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 Alcalde Municipal 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
 - Unidad de Archivo Municipal
 - Alcaldía Municipal
 - Oficina Municipal de Asuntos y Relaciones Internacionales
 - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - Unidad de Responsabilidad Profesional
 - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Unidad de Auditoría Interna
 - 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 Aguas y Drenajes
 - 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

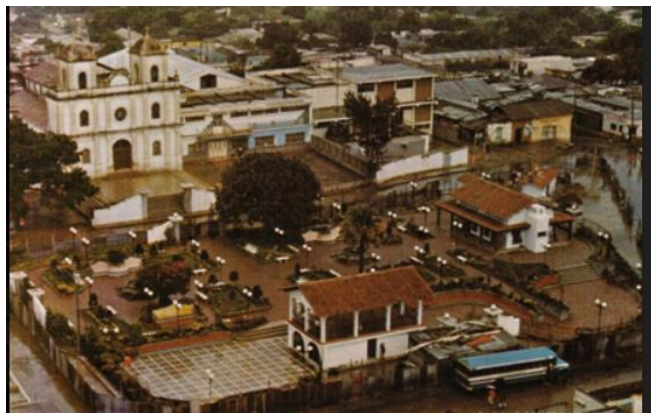
Emergencias: 1593

Página WEB: www.munimixco.gob.gt

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*”.



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 independenciamiento, 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-”¹

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 1938, 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.

¹Gómez, 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
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Servicio Civil
- 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 y Promoción Integral 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 Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, Venta o Usufructo de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado de Guatemala, o de sus Entidades Autónomas, Descentralizadas y de las Municipalidades, con Fines Habitacionales para Familias Carentes de Vivienda
- 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
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Ley de Educación Nacional
- Ley de Educación Ambiental
- Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales
- Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza
- 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
- Acuerdo Gubernativo en el que se le Traslada a la Municipalidad de Mixco la Administración y Cobro del –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
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Manual de Administración Financiera Municipal

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-
- 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 –MAFIM-

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo

- Ley en Materia de Antejucio
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- 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 Consejo Nacional de Áreas Protegidas –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 Evaluación 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 del Organismo Judicial
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- 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

ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

V. GLOSARIO

- 5.1 **Antecedentes Históricos:** Situaciones y hechos producidos en el pasado en el Municipio.
- 5.2 **Áreas Organizacionales:** Divisiones de la Municipalidad de Mixco para lograr su funcionamiento y adecuada gestión municipal.
- 5.3 **Atribuciones del Puesto:** Exposición detallada de las actividades que el trabajador realiza en un puesto determinado, las cuales deben ser registradas en orden cronológico según la importancia de cada una.
- 5.4 **Base Jurídica:** Conjunto de Leyes, Códigos, Reglamentos, Acuerdos, Normativas y ordenanzas en las que se basa legalmente la Municipalidad de Mixco para funcionar.
- 5.5 **Conocimientos Especiales:** Conjunto de requerimientos profesionales, técnicos, administrativos, operativos y otros que una persona que ocupa un puesto debe cumplir en su puesto.
- 5.6 **Conocimientos Específicos:** Conjunto de requerimientos de orden específico en referentes a la materia que tendrá a su cargo que una persona que ocupa un puesto debe cumplir en su puesto
- 5.7 **Cuadro de Control de Modificaciones por Puesto:** Cuadro que permite llevar un registro elaborado de las modificaciones realizadas en cada uno de los puestos de trabajo.
- 5.8 **Cuadro Histórico de Modificaciones del Manual de Organización y Funciones:** Registro de las diferentes modificaciones realizadas al Manual de Organización y Funciones indicando fecha y responsables.
- 5.9 **Descripción General del Puesto:** Forma sintética que presenta la naturaleza del puesto de trabajo.
- 5.10 **Descriptor de Puesto:** Se refiere a resumir toda la información requerida necesaria de comprender referente a un puesto de trabajo el cual incluye los datos generales, descripción, organigrama, atribuciones, relaciones internas y externas y el perfil del puesto, el cual no solo se refiere al nivel académico, experiencias, habilidades y destrezas.
- 5.11 **Destrezas:** Habilidad y experiencia en la realización de una actividad determinada, generalmente automática o inconsciente.
- 5.12 **Estructura Organizacional:** Establece la autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones, en la Municipalidad de Mixco.
- 5.13 **Filosofía Institucional:** Incluye la Visión, Misión, Valores, Principios y el Objetivo Institucional de la Municipalidad de Mixco.
- 5.14 **Funciones Institucionales:** Son las funciones que la Municipalidad de Mixco debe cumplir según la base legal relacionada.
- 5.15 **Hoja de Edición:** Registro de la aprobación del Manual de Organización y Funciones.
- 5.16 **Jefe Inmediato Superior:** Puesto que se encuentra en una mayor jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados.

- 5.17 **Manual de Organización y Funciones:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.
- 5.18 **Organización Institucional:** Forma gráfica que permite presentar las diferentes áreas que integran a la Municipalidad de Mixco.
- 5.19 **Organigrama del Puesto:** Forma gráfica que permite identificar la dependencia superior e inferior a la dependencia de la que se habla.
- 5.20 **Perfil del Puesto:** Se refiere la experiencia, nivel académico y conocimientos para el desempeño adecuado de un puesto.
- 5.21 **Periodicidad de las Atribuciones del Puesto:** Frecuencia en la que se realizan las atribuciones las cuales pueden ser frecuentemente, regularmente y eventualmente.
- 5.22 **Puesto Funcional:** Nombre de puesto según la función que realiza dentro de la institución.
- 5.23 **Puesto Nominal:** Nombre de puesto según la escala salarial establecida.
- 5.24 **Puestos de Trabajo:** Espacio que ocupa dentro de la estructura de puestos dentro de la Municipalidad de Mixco.
- 5.25 **Relaciones del Puesto:** Áreas o puestos con quienes se relaciona un puesto para el cumplimiento de los que el puesto requiere.
- 5.26 **Subalternos:** Puesto que tiene un rango inferior o que está subordinado de otro puesto con jerarquía superior.
- 5.27 **Ubicación Organizacional del Puesto:** Área en donde laboralmente se realiza un puesto de trabajo.

VI. 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.

VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES

El Municipio, ejercerá competencias en los términos establecidos en la Ley, Reglamentos y los Convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, vigentes, ratificados y aceptados por el Estado de Guatemala, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad de Mixco 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 lo establecido en el Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

Artículo 34: Reglamentos internos.

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: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal

- 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 sus miembros para no asistir a sesiones;
- v. La creación de la Policía Municipal;

Artículo 81: Nombramiento de funcionarios.

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 del Concejo Municipal.

Artículo 90: Otros funcionarios.

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: Carrera administrativa municipal.

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: Capacitación a empleados municipales.

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.

En lo que respecta al sistema de capacitación de competencias de funcionarios municipales, establecido en este Código, es responsabilidad de la municipalidad elaborar los programas que orientarán la capacitación.

Artículo 94. Bis. Capacitación de competencias para los funcionarios municipales.

Es responsabilidad de la Municipalidad, que los funcionarios municipales a que se refieren los artículos 83, 88, 90, 95 y 97 del presente Código, además de los requisitos que para cada uno de ellos se establece en dichos artículos, para ser nombrados como tales, deberán ser capacitados de acuerdo a los recursos que disponga.

Artículo 94. Ter. Proceso de capacitación y rectoría.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 94 de este Código, el proceso para la capacitación a que se refiere el artículo anterior, exigible a los funcionarios municipales, será normado por el Concejo Municipal, el que observará los principios de igualdad de oportunidades, objetividad y ecuanimidad, así como lo establecido en la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 94. Quáter.

La municipalidad debe garantizar la capacitación técnica y actualizada a empleados, empleadas, funcionarias y funcionarios públicos municipales sobre el manejo del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, para su uso correcto y aplicarlo en la proyección presupuestaria municipal.

Artículo 95: Dirección Municipal de Planificación.

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 de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El Director de la Oficina Municipal de Planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.

Artículo 97: Administración Financiera Integrada Municipal.

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo el 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. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

Artículo 161: Creación del Juzgado de Asuntos Municipales.

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 lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- 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: Competencias propias del municipio.

Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

- 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;
- h. La prestación del servicio de policía municipal;
- i. Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- j. Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- k. Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
- l. Las que, por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,
- m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del Municipio.

Artículo 70: Competencias delegadas al municipio.

El municipio ejercerá competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos. Tales competencias podrán ser, entre otras:

- a. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso dentro de la circunscripción municipal;
- 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;
- c. Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- d. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- e. Construcción y mantenimiento de edificios escolares; y,
- f. Ejecutar programas y proyectos de salud preventiva.

Artículo 72: Servicios públicos municipales.

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: Forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales.

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 lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- 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 desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes 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.
- 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: Servicios públicos municipales.

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 lo que establece el Código Municipal:

Artículo 22: División territorial.

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 de la División territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c. La convocatoria a 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 los problemas locales.
- w. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- 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: Formulación y ejecución de planes.

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.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualesquiera otras formas de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como las personas individuales o jurídicas que sean calificadas para ello, deberán contar con la aprobación y autorización de la municipalidad en cuya circunscripción se localicen.

Tales formas de desarrollo, cumpliendo los requerimientos establecidos, deberán comprender y garantizar, como mínimo y sin excepción alguna, el establecimiento, funcionamiento y administración de los servicios públicos siguientes, sin afectar los servicios que ya se prestan a otros habitantes del municipio:

- a) Vías, calles, avenidas, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza;
- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución;

- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario;
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias; y,
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros y centros de salud.

La municipalidad será responsable de velar por el cumplimiento de todos estos requisitos.

Artículo 144: Aprobación de los planes.

La aprobación de los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral, así como sus modificaciones, se hará con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal.

Artículo 147: Licencia o autorización municipal de urbanización.

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 este 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.

Tales formas de desarrollo deben cumplir con los requerimientos establecidos por la municipalidad y, en todo caso, cumplir como mínimo con los servicios públicos siguientes:

- a) Vías, avenidas, calles, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza.
- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución.
- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario.
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias.
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros, y centros de salud, cuando aplique.

En materia de Planificación y Participación Ciudadana:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

- 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.
- 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 Concejos Municipales de Desarrollo.

Artículo 132: Participación de las organizaciones comunitarias en la formulación del presupuesto municipal.

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 lo establece el Código Municipal:

Artículo 10: Asociación de municipalidades.

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 regirán por las disposiciones del presente Código 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: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- 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: Mancomunidades.

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.

Los órganos de gobierno de las mancomunidades son: a) la Asamblea General, integrada por alcaldes, los concejales y/o síndicos que determine cada Concejo Municipal de los municipios que forman la mancomunidad, teniendo derecho cada municipio mancomunado a un voto; b) la Junta Directiva, electa por la Asamblea General y que actuará conforme a las disposiciones de esta última.

Para la administración y ejecución eficiente de las decisiones de las mancomunidades, éstas deberán contar con su propia estructura administrativa y al menos con un Gerente.

Artículo 50: Asociación de municipios en mancomunidades.

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: Procedimiento para la aprobación de los estatutos de las mancomunidades.

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 de mancomunidad, constituidos en asamblea general de Municipios por mancomunarse, con voz cada uno, pero un voto por Municipio.
- c. Cada Concejo Municipal de los Municipios mancomunados y sus respectivos estatutos, mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del total de sus integrantes. Del referido Acuerdo Municipal se extenderá certificación del punto de Acta de la Sesión celebrada por cada Concejo Municipal.
- d. 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.
- e. 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 del Código Municipal, así como sus representantes legales.

En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:

En cumplimiento de los artículos:

Constitución Política de la República

Artículo 97: Medio ambiente y equilibrio ecológico.

El Estado, 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: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

Artículo 58: Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

- I. 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 lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.

En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

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: Bis. *Oficina Municipal de la Mujer.

La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad.

Artículo 96 Ter. Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer.

Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- a. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- d. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- h. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- i. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- j. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- k. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;

- l. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- m. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

En Materia de la Descentralización:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

- 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: Concepto de Descentralización.

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: Principios Financieros.

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: Del Presupuesto Municipal.

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 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República proporcionarán la asistencia técnica correspondiente.

En Materia de la Seguridad.

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- v. La creación del cuerpo de policía municipal;

Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.

En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

8. De los derechos humanos y de la paz.

Artículo 53: Atribuciones y obligaciones del alcalde.

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- 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: Competencias propias del municipio.

Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

- 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.

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica de la Municipalidad de Mixco 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 Código Municipal establece que 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 y;
- c) Concesiones otorgadas.

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

De conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, las competencias del gobierno 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)

La Municipalidad de Mixco, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las atribuciones descritas con anterioridad a cada dependencia o unidad deberá de contar dentro de su **Estructura Organizacional** con los órganos, áreas y unidades administrativas siguientes:

Órganos superiores

- 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.

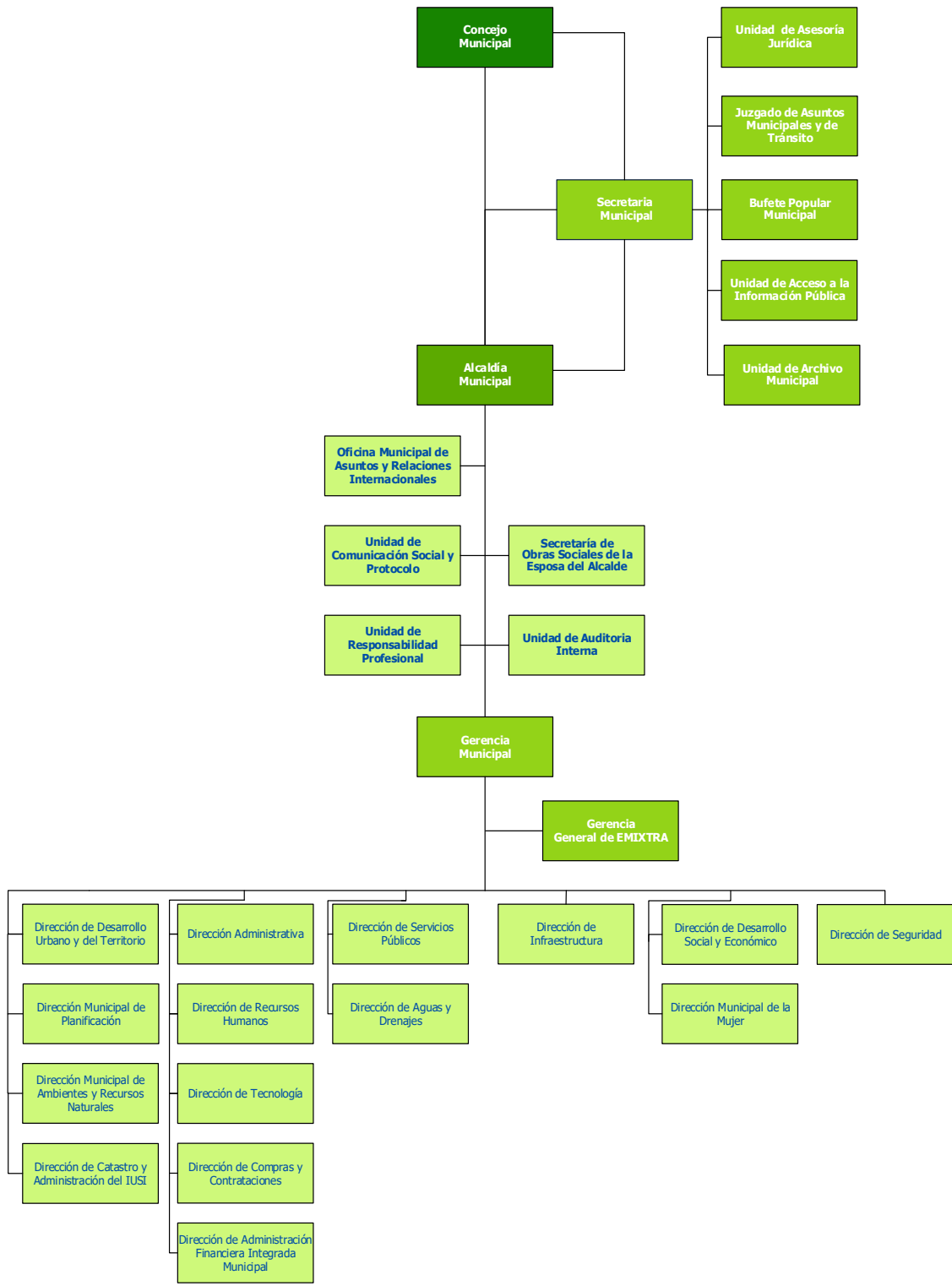
Unidades Administrativas

- 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 97, 98 literal n del Código Municipal.
- e) **Dirección Municipal de Planificación -DMP-.** Artículo 95 del Código Municipal.
- f) **Catastro Municipal:** Artículo 35 literal x, 96 literal h, 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 descrito con anterioridad constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las unidades administrativas y el personal de la Municipalidad de Mixco, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de la estructura orgánica de la municipalidad, en la que cada órgano y unidad administrativa, tiene unas funciones a cargo, 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.

IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



X. 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:

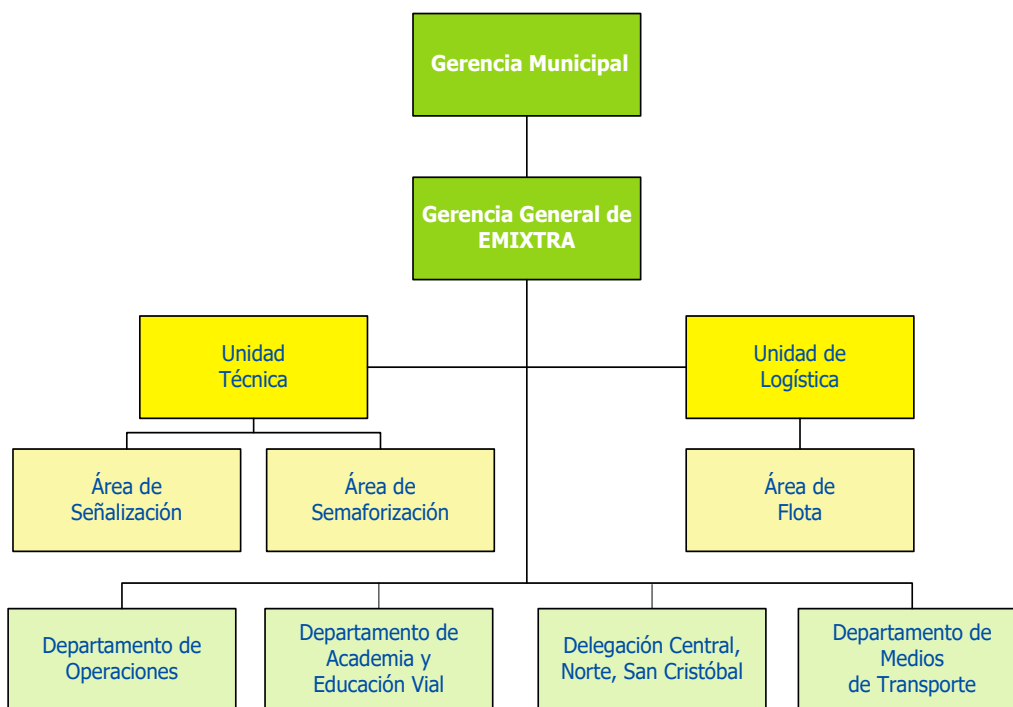
- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los 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.

XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

Gerencia General de EMIXTRA

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funciona



Estructura Organizacional

- Gerencia General de EMIXTRA
 - Unidad Técnica
 - Área de Señalización
 - Área de Semaforización
 - Unidad de Logística
 - Área de Flota
- Departamento de Operaciones
- Departamento de Academia y Educación Vial
- Delegación Central, Norte, San Cristóbal
- Departamento de Medios de Transporte

Descripción:

Es la responsable de integrar en forma oportuna y permanente las necesidades de la comunidad en materia de tránsito y transporte público, de crear las soluciones para recuperar el espacio público, de capacitar al capital humano que formará parte de EMIXTRA como Agente de Tránsito de Mixco, promover a través de la Educación Vial una mejora en el tránsito del municipio de Mixco, 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 cometidas 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 el Departamento de Academia y Educación Vial 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.

Unidad Técnica

Descripción:

Es la responsable de coordinar el funcionamiento y debido mantenimiento correctivo y preventivo de la red de semáforos del municipio, así como de realizar según estudios técnicos elaborados por el Departamento de Movilidad Urbana y Transporte la señalización horizontal y vertical necesaria para mejorar la fluidez vehicular debiendo verificar continuamente que la misma se encuentre en buen estado.

Funciones:

1. Velar por que la red de semáforos instalados dentro del municipio funcione de forma adecuada y sea una herramienta para mejorar la movilización dentro del municipio.
2. Supervisar el funcionamiento de la red de semáforos instalados en el municipio.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos del municipio.
4. Instalar nuevos semáforos cuando le sea requerido por el Departamento de Movilidad Urbana y Transporte, el cual responde a las necesidades de movilización que se identifican en los estudios técnicos.
5. Realizar la señalización vertical y horizontal en el municipio en base a los estudios técnicos emitidos por el Departamento de Movilidad Urbana y Transporte y que el mismo responda a las necesidades de movilización de los vecinos.
6. Supervisar constantemente el estado de la señalización vertical y horizontal para definir su reposición o pintura.
7. Velar porque se cuente con existencia del material necesario para realizar el mantenimiento preventivo a la red de semáforos y a la señalización colocada.

Área de Señalización

Descripción:

Es la responsable velar por que las calles del municipio se encuentren debidamente señalizadas en base a los estudios técnicos elaborados por el Departamento de Movilidad Urbana y Transporte y coordinar un mantenimiento periódico a fin de que estas faciliten la movilización vehicular y peatonal.

Funciones:

1. Mantener un inventario con la cantidad de señalización vertical colocada en el municipio.
2. Instalar la señalización vertical y horizontal necesaria en función de los estudios técnicos recibidos por el Departamento de Movilidad Urbana y Transporte.
3. Velar por mantenimiento óptimo de la señalización vertical y horizontal del municipio.
4. Supervisar periódicamente la señalización instalada para verificar su estado y existencia.
5. Verificar la existencia de insumos y material que permita realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera.
6. Planificar el gasto de insumos para reponer las señales verticales instaladas y pintar la señalización horizontal que se requiera para mantenerla en buen estado.

Área de SemafORIZACIÓN

Descripción:

Es la responsable del funcionamiento, reparación y mantenimiento de la red de semáforos que funcionen dentro del municipio a fin de garantizar una mejor movilización vehicular.

Funciones:

1. Mantener un inventario con la cantidad de semáforos que funcionan dentro del municipio.
2. Velar que los semáforos instalados se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento.
3. Instalar los nuevos semáforos que sean necesarios en función de los estudios técnicos recibidos por el Departamento de Movilidad Urbana y Transporte.
4. Reparar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de semáforos y velar por la buena sincronización de los mismos.
5. Supervisar periódicamente el funcionamiento de la programación establecida y realizar pruebas constantemente.
6. Verificar la existencia de insumos y material que permita realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera.
7. Planificar el gasto de insumos para reponer los semáforos que ameriten para mantener la red en buen estado.

Unidad de Logística

Descripción:

Es la responsable de concentrar las necesidades de todas las Delegaciones, Subdelegaciones y Áreas que integran la Entidad Mixqueña de Transporte –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 la Gerencia, Direcciones, Delegaciones, Subdelegaciones, Departamentos y Secciones lo que requieran 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 Sección de Logística.
4. Diseñar el Plan Anual de Compras y Adquisiciones de servicios de la Entidad Mixqueña de Transporte –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 la Entidad Mixqueña de Transporte –EMIXTRA-.
6. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Entidad Mixqueña de Transporte –EMIXTRA-, efectuando los registros y controles que correspondan.
7. Concentrar y realizar pedidos de insumos, equipo entre otros, con la debida anticipación y de manera correcta para evitar atrasos y escases de suministros, apeándose 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 de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.
10. Requerir y coordinar los servicios generales de la Área de Logística.
11. Solicitar y coordinar los mantenimientos de las instalaciones de la Entidad Mixqueña de Transporte –EMIXTRA-.

Área de Flota

Descripción:

Es la responsable de coordinar el uso y distribución 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.

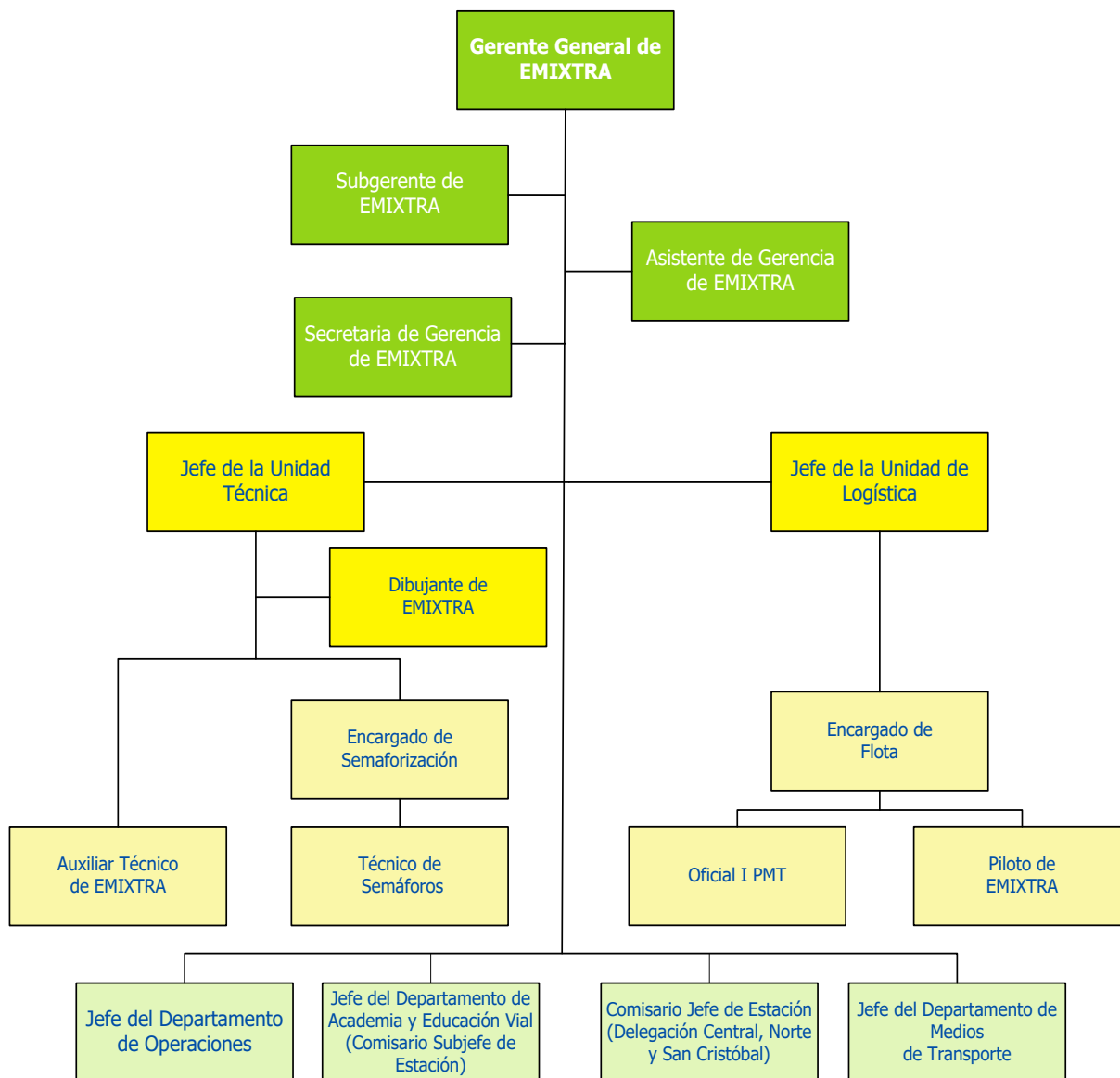
Funciones:

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. Llevar 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 municipales.
8. Llevar control de expedientes por vehículos de mantenimientos solicitados.
9. Llevar el control de la flota de vehículos.
10. Coordinar, entregar y recepción de vehículos a talleres.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Gerencia General de EMIXTRA

Organigrama de Puestos

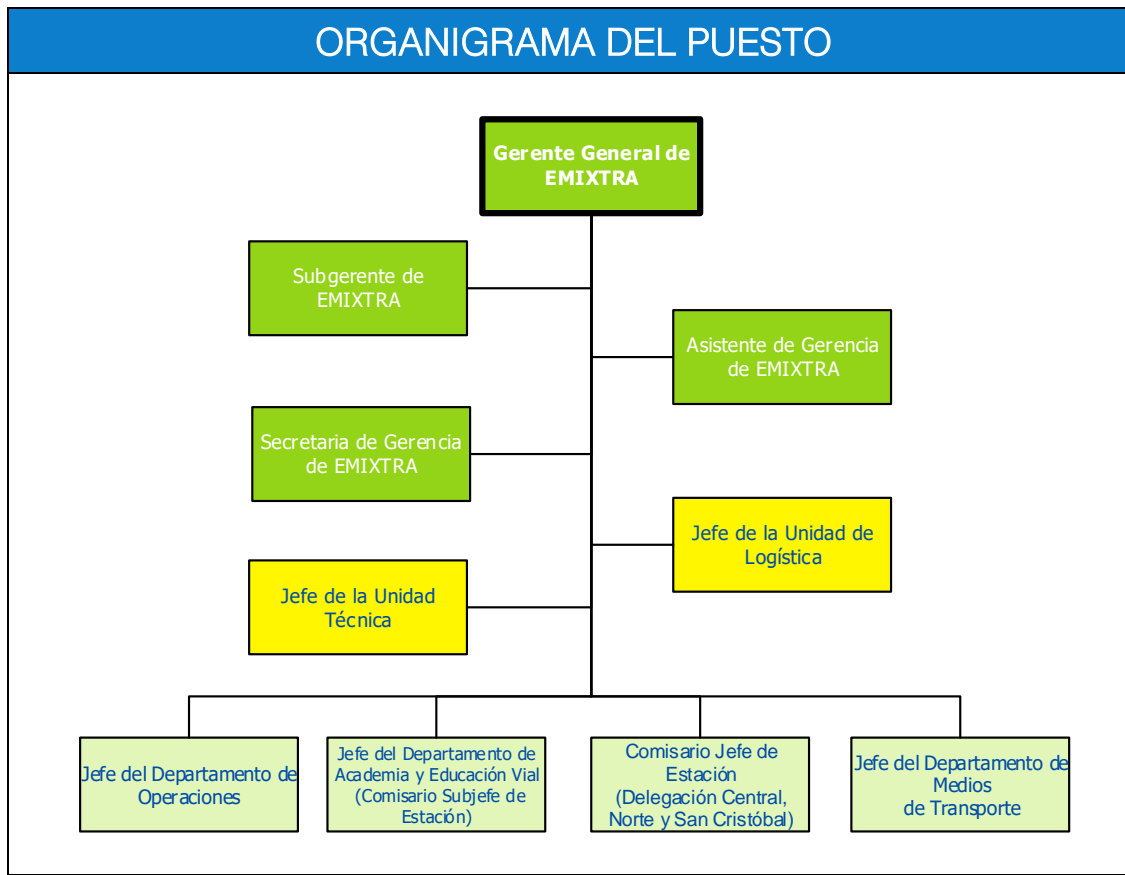


Listado de Puestos

- Gerencia General de EMIXTRA
 - Subgerente de EMIXTRA
 - Asistente de Gerencia de EMIXTRA
 - Secretaria de Gerencia de EMIXTRA
 - Jefe de la Unidad Técnica
 - Dibujante de EMIXTRA
 - Auxiliar Técnico de EMIXTRA
 - Encargado de Semaforización
 - Técnico de Semáforos
 - Jefe de la Unidad de Logística
 - Encargado de Flota
 - Oficial I PMT
 - Piloto de EMIXTRA
 - Jefe del Departamento de Operaciones
 - Jefe del Departamento de Academia y Educación Vial
 - Comisario Jefe de Estación (Delegación Central, Norte y San Cristóbal)
 - Jefe del Departamento de Medios de Transporte

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|-----------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Gerente General de EMIXTRA | | 20.10.01.00.00.00.01 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Gerente General de EMIXTRA | | Gerente I-IV | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Unidad |
| General de EMIXTRA | No aplica | No aplica | No aplica |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Gerente Municipal | | <ul style="list-style-type: none"> • Subgerente de EMIXTRA • Asistente de Gerencia de EMIXTRA • Secretaria de Gerencia de EMIXTRA • Jefe de la Unidad Técnica • Jefe de la Unidad de Logística • Jefe del Departamento de Operaciones • Jefe del Departamento de Academia y Educación Vial • Comisario Jefe de Estación • Jefe del Departamento de Medios de Transporte | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| <p>El puesto de Gerente General de EMIXTRA es el 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.</p> |



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

| No. | Atribuciones | F | R | E |
|-----|--|---|---|---|
| 1 | Administra las actividades del personal administrativo 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 | | |
| 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 Aspirante a Policía Municipal de Tránsito - PMT- desde que inicia hasta su graduación. | X | | |
| 10 | Autoriza los programas de capacitación que se le deben de dar al | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | personal bajo su cargo. | | | |
| 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 | Revisa, firma y sella aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal. | X | | |
| 16 | Integra y revisa los cambios en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos 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 funciones. | X | | |
| 17 | Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo. | X | | |
| 18 | Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las áreas a cargo. | X | | |
| 19 | Da 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. | 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 | Plantea y propone 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, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo. | | | X |
| 25 | Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal. | X | | |
| 26 | Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo. | X | | |
| 27 | Aprueba la información que el área genera para la Memoria de Labores Anual. | | | 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 funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones. | X | | |
| 30 | Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan. | X | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|--|--|
| <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Instituciones relacionadas con el tema de tránsito |

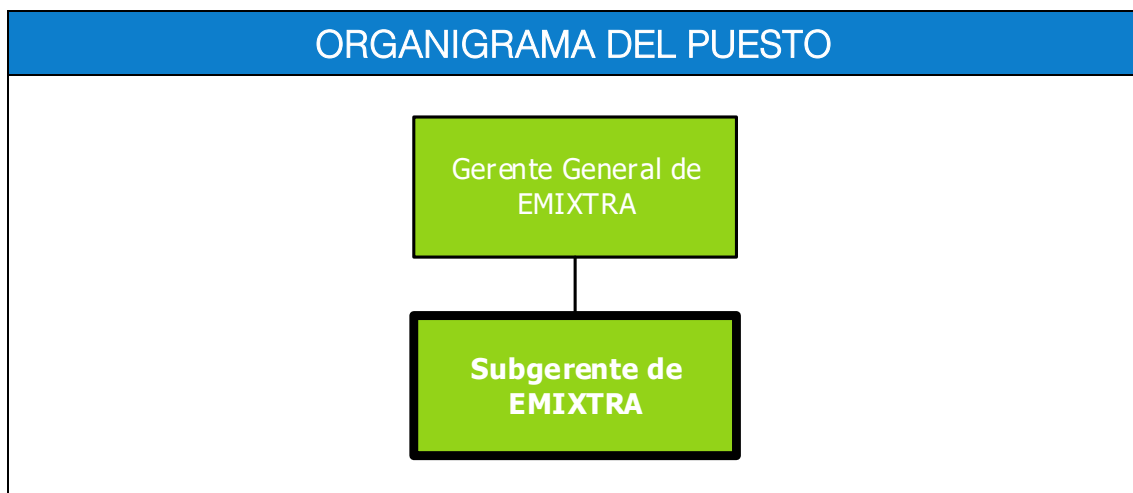
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|--|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 10 años | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | Deseable 3 años de Estudios Universitarios y/o Carrera Policial PMT | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Materia Policial PMT • Cursos complementarios en temas de tránsito • Seguridad Vial, Leyes y otros similares | | | <ul style="list-style-type: none"> • Para dirigir, supervisar, controlar, ejecutar proyectos y programas • Buenas relaciones interpersonales | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|---------------------|-------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| 2013 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Octubre, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Subgerente de EMIXTRA | | 20.10.01.00.00.00.08 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Subgerente de EMIXTRA | | Subgerente I-III | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Unidad |
| General de EMIXTRA | No aplica | No aplica | No aplica |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Gerente General de EMIXTRA | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Subgerente de EMIXTRA es el responsable de apoyar a requerimiento la planificación, organización, dirección y control del 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 la administración del tránsito en el municipio de Mixco. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Apoya en la administración de las actividades del personal administrativo y el trabajo de la Policía Municipal de Tránsito -PMT-. | X | | |
| 2 | Verifica la planificación, organización, coordinación, la ejecución y la supervisión de proyectos que contribuyen al ordenamiento, educación, señalización, regulación y seguridad vial en el municipio a requerimiento del Gerente General de EMIXTRA. | X | | |
| 3 | Apoya en la organización, dirección y control del trabajo de la | X | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| | Gerencia General de EMIXTRA y sus áreas para cumplir con las obligaciones de manera eficiente, de acuerdo a su competencia laboral. | | | |
| 4 | Asiste en la formación de nuevos elementos para Policía Municipal de Tránsito –PMT-. | X | | |
| 5 | Colabora en la vigilancia y atiende el equipamiento de nuevos elementos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT-. | X | | |
| 6 | Verifica y garantiza la observancia y aplicación de las leyes y reglamentos vigentes. | X | | |
| 7 | Apoya en la supervisión para que los suministros que se le brinden a las Direcciones y Áreas de la Gerencia General de EMIXTRA satisfagan sus diferentes necesidades. | X | | |
| 8 | Organiza el control del mantenimiento preventivo y correctivo que se le da a los vehículos. | X | | |
| 9 | Lleva un control de los Aspirante a Policía Municipal de Tránsito -PMT- desde que inicia hasta su graduación. | X | | |
| 10 | Apoya los programas de capacitación que se le deben de dar al personal bajo su cargo. | X | | |
| 11 | Brinda apoyo en la supervisión 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 | Da seguimiento a las autorizaciones para el apoyo de los planes operativos a solicitud del vecino o en eventos importantes programados por la Municipalidad. | X | | |
| 13 | Verifica cuando le es requerido los informes de cada una de las Áreas con los resultados de las Metas y Objetivos. | X | | |
| 14 | Evalúa el resultado de los informes de avances o finalización de los trabajos asignados, definiendo cuales de las necesidades materiales y/o de personal son viables para considerar. | X | | |
| 15 | Vela por la correcta administración de los recursos asignados a la Policía Municipal de Tránsito –PMT-. | X | | |
| 16 | Aplica los Reglamentos, Normativas y Ordenanzas necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas. | X | | |
| 17 | Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas cuando le es requerido, para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables, si le es requerido. | X | | |
| 18 | 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 | | |
| 19 | Apoya en la elaboración el Plan Operativo Anual - POA- y los presenta a la Autoridad Superior para su correspondiente aprobación. | | | X |
| 20 | Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal. | X | | |
| 21 | 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 | | |
| 22 | Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan. | X | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|--|--|
| <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Instituciones relacionadas con el tema de tránsito |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|--|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 5 años | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | Deseable 2 años de Estudios Universitarios y/o carrera Policial PMT | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Materia Policial PMT • Cursos complementarios en temas de tránsito • Seguridad Vial, Leyes y otros similares | | | <ul style="list-style-type: none"> • Para dirigir, supervisar, controlar, ejecutar proyectos y programas • Buenas relaciones interpersonales | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|---|-------------------------------------|
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Asistente de Gerencia de EMIXTRA | | 20.10.01.00.00.00.02 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Asistente de Gerencia de EMIXTRA | | Asistente Operativa I-III | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Unidad |
| General de EMIXTRA | No aplica | No aplica | No aplica |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Gerente General de EMIXTRA | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Asistente de Gerencia de EMIXTRA es el responsable de apoyar a la Gerencia General de EMIXTRA de conformidad con los lineamientos para la aplicación de los diferentes procedimientos. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Recibe, controla, envía, da seguimiento y archiva la documentación interna y externa de la Gerencia General de EMIXTRA. | 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 Delegaciones de EMIXTRA. | X | | |
| 5 | Atiende las llamadas telefónicas que ingresan a la Gerencia General de EMIXTRA e informa a su Jefe Inmediato Superior 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 General de EMIXTRA. | 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 en sus atribuciones. | X | | |
| 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

RELACIONES DEL PUESTO

| | |
|--|-----------------------------------|
| <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | <p>Externas:</p> <p>No aplica</p> |
|--|-----------------------------------|

PERFIL DEL PUESTO

| |
|--------------------|
| Experiencia |
| 2 años |

| Nivel Académico | | | | |
|--|----------|-----------------|---|---------------|
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | Deseable Estudios Universitarios en carrera afín al puesto | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> De la Ley y Reglamento de Tránsito Manejo de software moderno | | | <ul style="list-style-type: none"> Coordinar correctamente los asuntos de competencia de la Gerencia de EMIXTRA Manejo de grupos grandes y pequeños | |

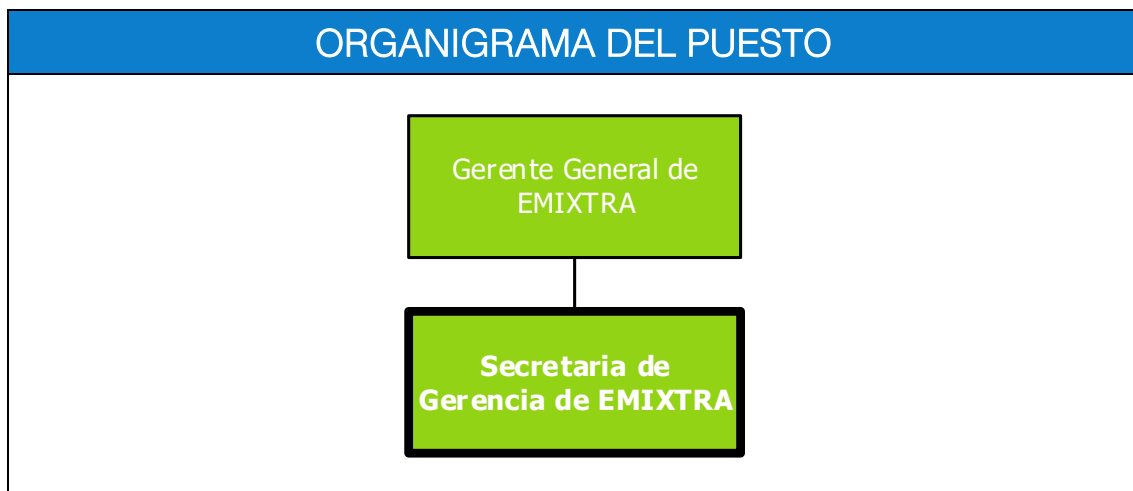
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

| | | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
|------|--------------------------------------|---|--|-------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|-------------------------|---|-------------------|
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Secretaria de Gerencia de EMIXTRA | | 20.10.01.00.00.00.03 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Secretaria de Gerencia de EMIXTRA | | Secretaria Operativa I-III | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Unidad |
| General de EMIXTRA | No aplica | No aplica | No aplica |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Gerente General de EMIXTRA | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Secretaria de Gerencia de EMIXTRA es el responsable de recibir, registrar, dar trámite y archivar la información y documentación de la Gerencia General de EMIXTRA. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Recibe y tramita la documentación que ingresa a su oficina: oficios, providencias, y otros. | X | | |
| 2 | Maneja la documentación que se genera en el área. | X | | |
| 3 | Elabora circulares, memorandos, oficios y providencias. | X | | |
| 4 | Archiva la documentación que corresponde a la oficina. | X | | |
| 5 | Lleva un control de toda documentación recibida, controla el seguimiento para su respectivo trámite y archiva. | X | | |
| 6 | Realiza una agenda diaria con asuntos o documentos importantes que deberá recordar al Gerente General de EMIXTRA, especialmente | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | asuntos o documentos pendientes o importantes. | | | |
| 7 | Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que se tiene relación. | X | | |
| 8 | Recibe a los vecinos que solicitan audiencia con el Gerente General de EMIXTRA. | X | | |
| 9 | Atiende las llamadas que ingresan a la Gerencia General y les da su respectivo seguimiento. | X | | |
| 10 | Conoce los preceptos de la Ley y Reglamento de Tránsito. | X | | |
| 11 | Cumple a cabalidad las instrucciones emitidas por el Gerente General de EMIXTRA. | X | | |
| 12 | Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información. | 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|--|--|
| <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

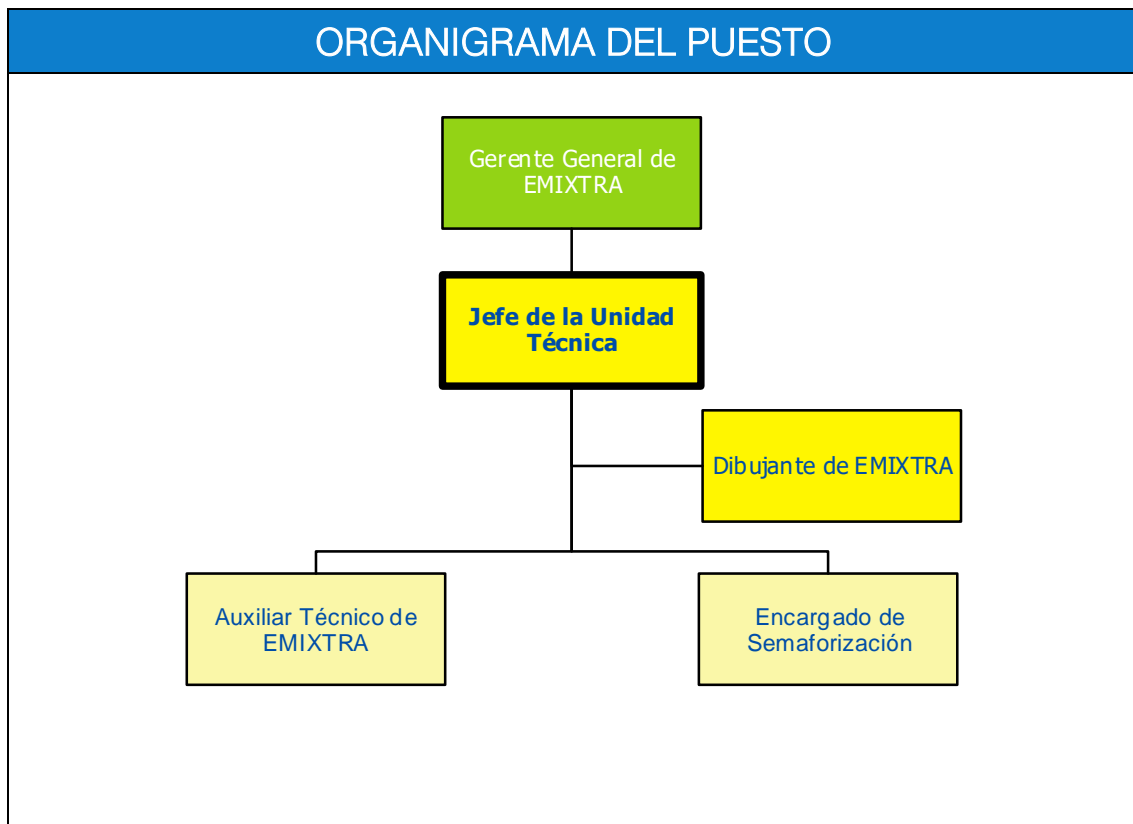
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|---|---------------|
| Experiencia | | | | |
| No requerida | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Términos legales relacionados al tránsito • Software moderno | | | <ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar actividades, comunicar e informar • Capacidad de concentración y organización | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| Octubre, 2016 | | Actualización, 2016 | | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|-----------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Jefe de la Unidad Técnica | | 20.10.01.00.01.00.01 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Jefe de la Unidad Técnica | | Jefe Operativo I-VI | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Unidad | Área |
| General de EMIXTRA | No aplica | Técnica | No aplica |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Gerente General de EMIXTRA | | <ul style="list-style-type: none"> • Dibujante de EMIXTRA • Auxiliar Técnico de EMIXTRA • Encargado de Semaforización | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Jefe de la Unidad Técnica de EMIXTRA es el responsable de proponer mejoras para mayor fluidez del tránsito, elaborando planos de señalización para la circulación de vehículos y peatones dentro del municipio de Mixco.



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Mantiene un registro de las señalizaciones y actividades plasmadas en planos sobre el municipio de Mixco. | X | | |
| 2 | Realiza visitas de campo y mediciones de los proyectos a realizar. | X | | |
| 3 | Elabora 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 | Mantiene un directorio actualizado de las instituciones, autoridades municipales, y demás personal con que tenga relación. | X | | |
| 7 | Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones. | X | | |
| 8 | Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo. | X | | |
| 9 | Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos | X | | |
| 10 | Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas. | X | | |
| 11 | Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo. | 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 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 | | |
| 14 | Coordina, implementa, supervisa e integra las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables. | X | | |
| 15 | Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Director. | | X | |
| 16 | Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera. | X | | |
| 17 | Ejecuta las sanciones autorizadas del área. | | | X |
| 18 | Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual. | X | | |
| 19 | Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión. | | | X |
| 20 | Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones. | X | | |
| 21 | Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le | X | | |

| | | | |
|---------------|--|--|--|
| correspondan. | | | |
|---------------|--|--|--|

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

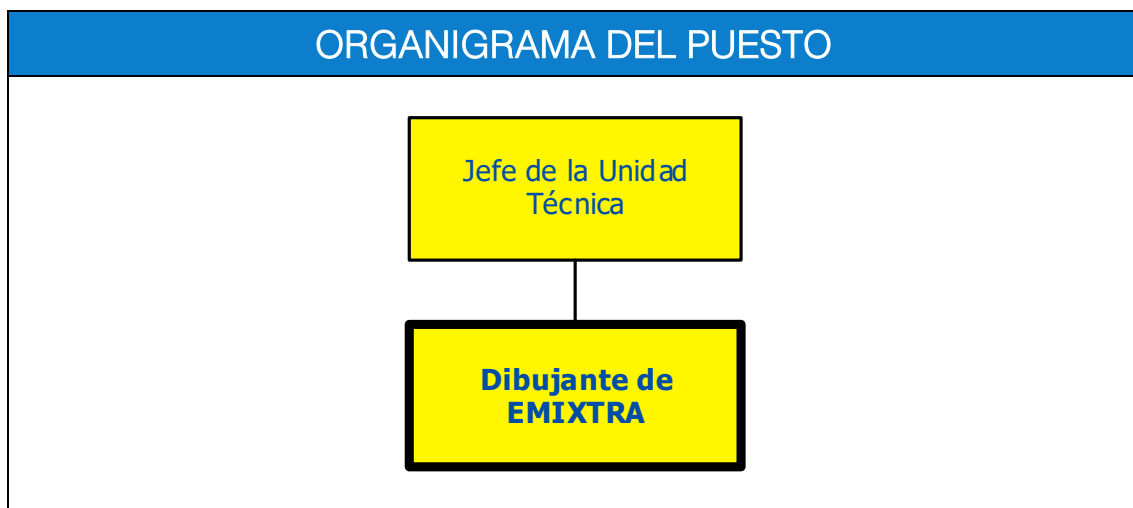
| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|------------------------|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: No aplica |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|--|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley y Reglamento de Tránsito • Educación Vial • Señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio | | | <ul style="list-style-type: none"> • En el uso y manejo del equipo de radio transmisión • Para establecer buenas relaciones interpersonales • Para dirigir, coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|---|-------------------------------------|
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Dibujante de EMIXTRA | | 20.10.01.00.01.00.02 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Dibujante de EMIXTRA | | Técnico Operativo I-III | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Unidad | Área |
| General de EMIXTRA | No aplica | Técnica | No aplica |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Jefe de la Unidad Técnica | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Dibujante de EMIXTRA es el responsable de elaborar los planos (croquis) para las actividades y señalizaciones, que se realicen en la vía pública en el Municipio de Mixco. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Recibe y verifica la papelería que ingresa al Departamento de Operaciones y le da el trámite necesario o archiva. | X | | |
| 2 | Mantiene un registro de las señalizaciones y actividades plasmadas en planos sobre el municipio de Mixco. | X | | |
| 3 | Realiza visitas de campo y mediciones de los proyectos a realizar. | X | | |
| 4 | Elabora propuestas de señalización vial para ser utilizados en los lugares identificados con problemática de viabilidad. | X | | |
| 5 | Elabora estudio de vialidad para proponer alternativas de solución a los problemas de circulación. | X | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 6 | Lleva un registro actualizado de los proyectos ejecutados y por ejecutar. | X | | |
| 7 | Recibe las llamadas que ingresan al Área y elabora informe diario que le traslada a su Jefe inmediato Superior. | X | | |
| 8 | Elabora circulares, memos y providencias. | X | | |
| 9 | Mantiene un directorio actualizado de las instituciones, autoridades municipales, y demás personal con que tenga relación. | X | | |
| 10 | Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones. | X | | |
| 11 | Cumple con las atribuciones y demás reglamentos municipales del personal a su cargo. | X | | |
| 12 | Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia o delegadas. | X | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|--|-----------------------------------|
| <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | <p>Externas:</p> <p>No aplica</p> |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|--|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | X | | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley y Reglamento de Tránsito • Educación Vial • Señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio | | | <ul style="list-style-type: none"> • En el uso y manejo del equipo de radio transmisión • Para establecer buenas relaciones interpersonales • Para dirigir, coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--|-------------------|
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------|--------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Auxiliar Técnico de EMIXTRA | | 20.10.01.00.01.01.02 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Auxiliar Técnico de EMIXTRA | | Auxiliar Operativo I-IV | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Unidad | Área |
| General de EMIXTRA | No aplica | Técnica | Señalización |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Jefe de la Unidad Técnica | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Auxiliar Técnico de EMIXTRA es el 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. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 Superior 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

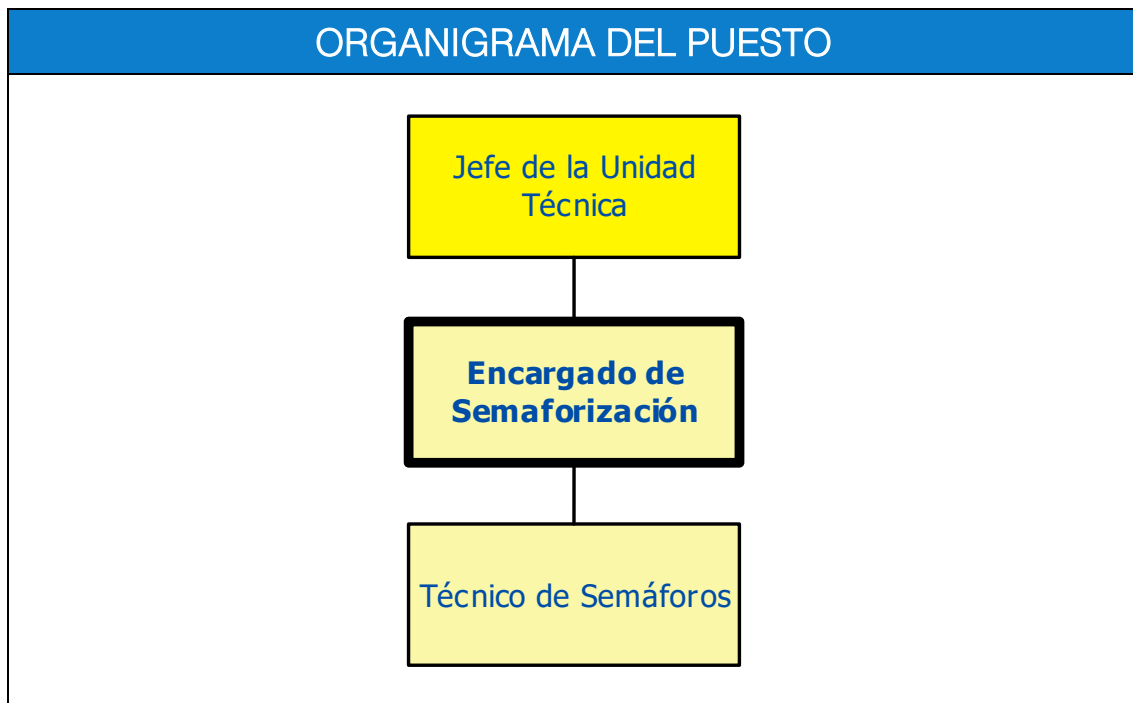
| RELACIONES DEL PUESTO | |
|--|-----------------------------------|
| <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | <p>Externas:</p> <p>No aplica</p> |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | X | | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En sistemas y dispositivos de seguridad y control • Semaforización • Instalaciones eléctricas | | | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer buenas relaciones | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|-------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal | |
| Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|----------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Encargado de Semaforización | | 20.10.01.00.00.02.01 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Encargado de Semaforización | | Encargado Operativo I-III | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Unidad | Área |
| General de EMIXTRA | No aplica | Técnica | Semaforización |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Jefe de la Unidad Técnica | | <ul style="list-style-type: none"> Técnico de Semáforos | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Encargado de Semaforización es el responsable de elaborar un adecuado Sistema de Semaforización que ayude la fluidez y disminuya los accidentes viales en las diferentes áreas del municipio. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Asiste a reuniones con el Jefe Inmediato Superior cuando sea necesario. | X | | |
| 2 | Mantiene un registro actualizado de los puntos de embotellamiento y | X | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| | atasco vial del municipio. | | | |
| 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 | Supervisa los proyectos de señalización ejecutados dentro del municipio de Mixco. | X | | |
| 8 | 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 | | |
| 9 | 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 | | |
| 10 | Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas. | X | | |
| 11 | Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia. | X | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|--|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | X | | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Uso de tecnología para precisión del | | | <ul style="list-style-type: none"> • Visual | |

| | |
|---|---|
| accidente, entrevistas, peritajes y realizar informes | <ul style="list-style-type: none"> • Memorística • Numérica • Lógica • Comunicación |
|---|---|

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---|-------------------|
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

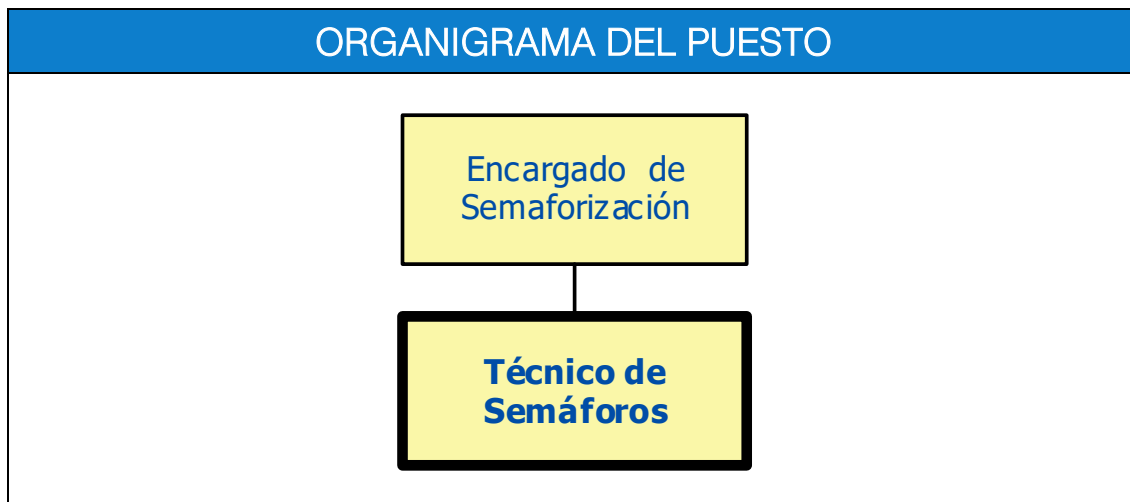
DESCRIPTOR DE PUESTO

| | | | |
|--|------------------|---------------------------------|----------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Técnico de Semáforos | | 20.10.01.00.00.02.02 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Técnico de Semáforos | | Técnico Operativo I-III | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Unidad | Área |
| General de EMIXTRA | No aplica | Técnica | Semaforización |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Semaforización | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Técnico de Semáforos es el 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 intersección del municipio.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

| No. | Atribuciones | F | R | E |
|-----|--|---|---|---|
| 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 Superior 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

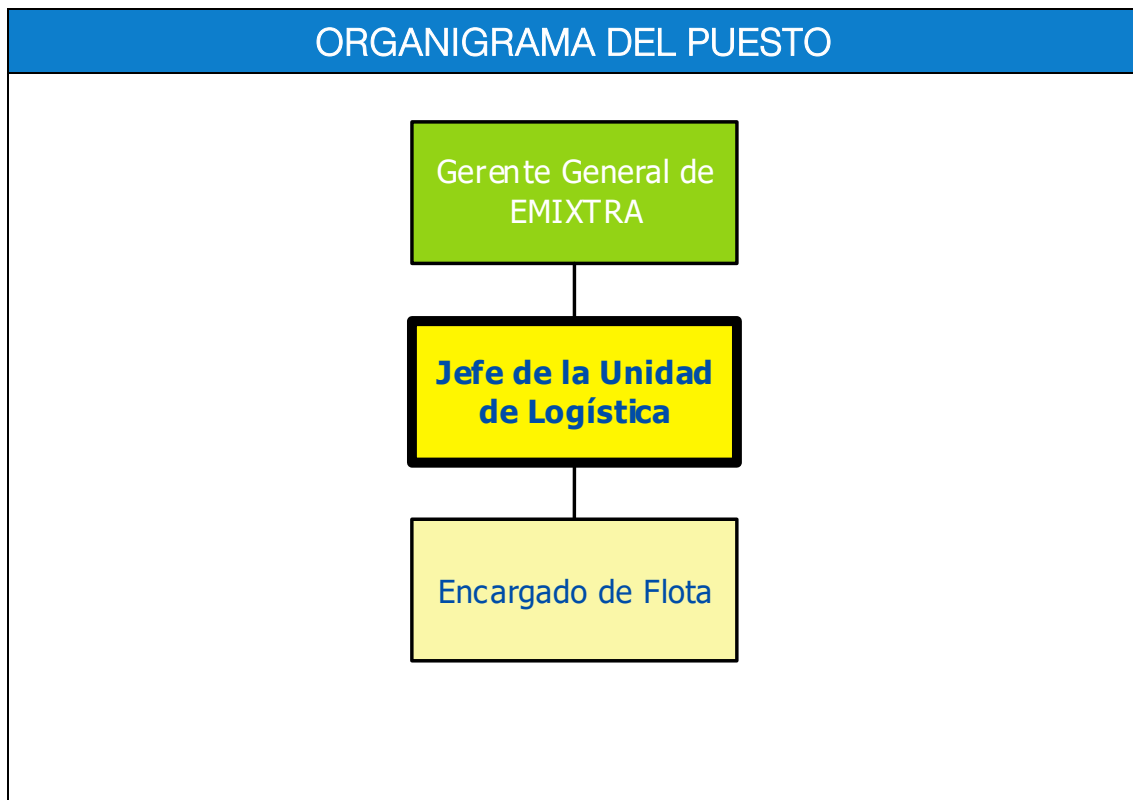
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|--|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | X | | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Distribución vial del municipio • Conocimiento técnico de normas de instalación eléctrica | | | <ul style="list-style-type: none"> • Uso de aparatos de medición • Uso adecuado de herramientas y equipo | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|-------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| 2016 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2016 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|-----------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Jefe de la Unidad de Logística | | 20.10.01.00.02.00.01 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Jefe de la Unidad de Logística | | Jefe Operativo I-VI | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Unidad | Área |
| General de EMIXTRA | No aplica | Logística | No aplica |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Gerente General de EMIXTRA | | <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Flota | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| <p>El puesto de Jefe de la Unidad de Logística es el 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.</p> |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Provee todo el recurso logístico que las Áreas y Delegaciones requieren. | X | | |
| 2 | Solicita la cantidad de equipo, suministros y materiales que se requiere a la Dirección de Compras y Contrataciones. | X | | |
| 3 | Revisa y analiza reportes mensuales de inventarios de los suministros existentes. | X | | |
| 4 | Verifica el uso adecuado de los bienes y suministros que provee a las diferentes Áreas, Delegaciones y Subdelegaciones. | X | | |
| 5 | Mantiene informado al Gerente General de EMIXTRA del avance de los procesos de requerimientos solicitados. | X | | |
| 6 | Solicita los servicios de reparaciones y mantenimiento de los vehículos de EMIXTRA. | X | | |
| 7 | Lleva un control del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de EMIXTRA. | X | | |
| 8 | Coordina el equipo de audio, video y mobiliario para actividades fuera de oficina. | X | | |
| 9 | Define y realiza gestiones para disponer la cantidad de equipo, suministros y materiales que se requiere. | X | | |
| 10 | Revisa y analiza reportes mensuales de inventarios de los suministros existentes. | X | | |
| 11 | Realiza pedidos de bienes y suministros para la Gerencia General de EMIXTRA. | X | | |
| 12 | Elabora oficios para el área de Inventarios informando que el personal dado de baja de EMIXTRA, ha entregado el equipo asignado. | X | | |
| 13 | Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones. | X | | |
| 14 | Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo. | X | | |
| 15 | Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos | X | | |
| 16 | Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas. | X | | |
| 17 | Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo. | 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 | Coordina, implementa, supervisa e integra las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su | X | | |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | cargo, entregando resultados cuantificables. | | | |
| 21 | Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Director. | | X | |
| 22 | Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera. | X | | |
| 23 | Ejecuta las sanciones autorizadas del área. | | | X |
| 24 | Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual. | X | | |
| 25 | Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión. | | | X |
| 26 | Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones. | X | | |
| 27 | Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan. | X | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

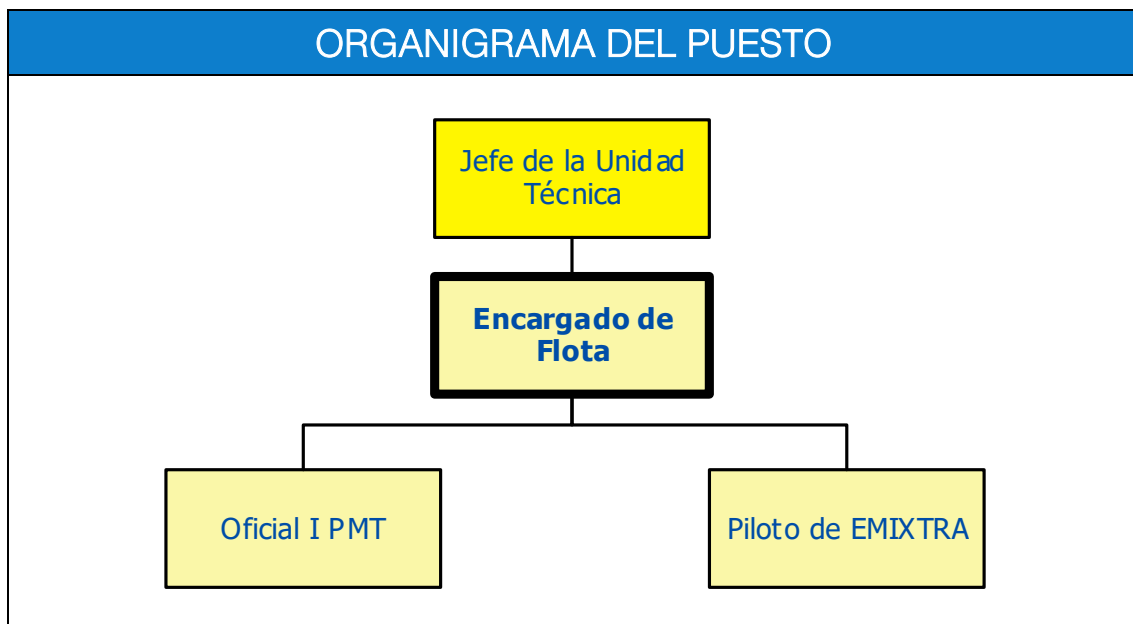
| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|------------------------|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: No aplica |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|--|----------|--|---------------|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | Destrezas | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En administración y organización de recursos • Sobre las necesidades del equipamiento y suministros | | <ul style="list-style-type: none"> • Redactar • Dirigir • Planificar y ejecutar proyectos y programas | | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|---------------------|--|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal | | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|-------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Encargado de Flota | | 20.10.01.00.02.01.01 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Encargado de Flota | | Encargado Operativo I-IV | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Unidad | Área |
| General de EMIXTRA | No aplica | Técnica | Flota |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Jefe de la Unidad Técnica | | <ul style="list-style-type: none"> • Oficial I PMT • Piloto de EMIXTRA | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Encargado de Flota es el responsable de que el parque vehicular esté en perfectas condiciones de funcionamiento y solicita el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares al área que corresponde. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Solicita el mantenimiento preventivo y correctivo para cada vehículo según los kilómetros recorridos. | X | | |
| 2 | Lleva un control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 3 | Elabora las solicitudes para el mantenimiento y reparaciones al área encargada. | X | | |
| 4 | Revisa reporte de rutas y mantenimiento de vehículos. | X | | |
| 5 | Supervisa los expedientes por cada vehículo del mantenimiento solicitado. | X | | |
| 6 | Elabora informes constantemente de los resultados de las funciones 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 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 | 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|------------------------|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: No aplica |

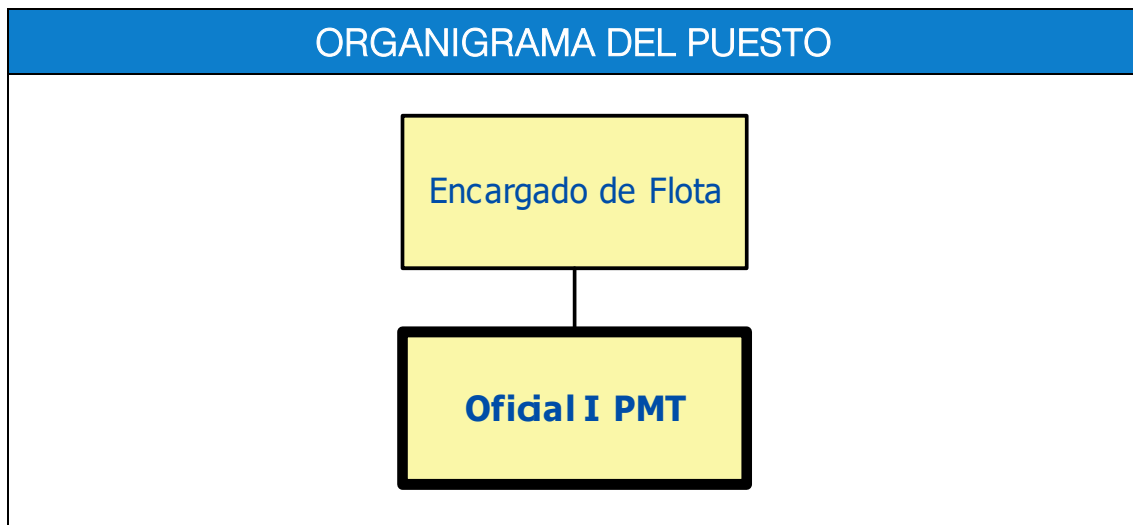
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|---|---------------|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 2 años | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | Destrezas | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | <ul style="list-style-type: none"> • En el uso y manejo del equipo de transmisión • Para establecer buenas relaciones interpersonales | | |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Para dirigir, coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico |
|--|---|

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---|-------------------|--|
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------|-------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Oficial I PMT | | 20.10.01.00.02.01.02 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Oficial I PMT | | Oficial PMT I | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Unidad | Área |
| General de EMIXTRA | No aplica | Logística | Flota |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Flota | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Oficial I PMT es el 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. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 Delegación y Subdelegación sean entregados a los responsables. | X | | |
| 3 | Lleva control del libro de control de asistencia de la Delegaciones. | X | | |
| 4 | Supervisa que el personal a su cargo se encuentre en el punto de servicio asignado dentro de su sector. | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 5 | Responde por el ordenamiento y regulación de Tránsito en su sector. | X | | |
| 6 | Asigna y traslada al personal a su cargo para brindar apoyos que se soliciten. | X | | |
| 7 | Informa al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad en el servicio. | X | | |
| 8 | Verifica la correcta redacción y presentación de los informes que amerita el servicio. | X | | |
| 9 | Supervisa y apoya en cuestiones operativas al personal que tiene asignado. | X | | |
| 10 | Regula el tránsito en caso de producirse congestionamiento y vigila para que se mantenga el orden del tránsito vehicular. | X | | |
| 11 | Verifica el buen uso de las unidades vehiculares del personal bajo su cargo. | X | | |
| 12 | Lleva el control de novedades del sector y las presenta al finalizar el turno de servicio. | X | | |
| 13 | Auxilia al ciudadano dentro de lo que le es permitido y obligatorio hacer. | X | | |
| 14 | Emite Boletas de Aviso de Requerimiento de Pago y Citación que cometen faltas a la Ley y Reglamento de Tránsito. | X | | |
| 15 | Participa en operativos de control de diversos tipos. | 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 | Realiza servicios sociales, esto debe ser aplicable para todo el personal operativo. | X | | |
| 20 | Vela porque se cumplan a cabalidad todos los procedimientos operativos. | 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 | 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|------------------------|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: No aplica |

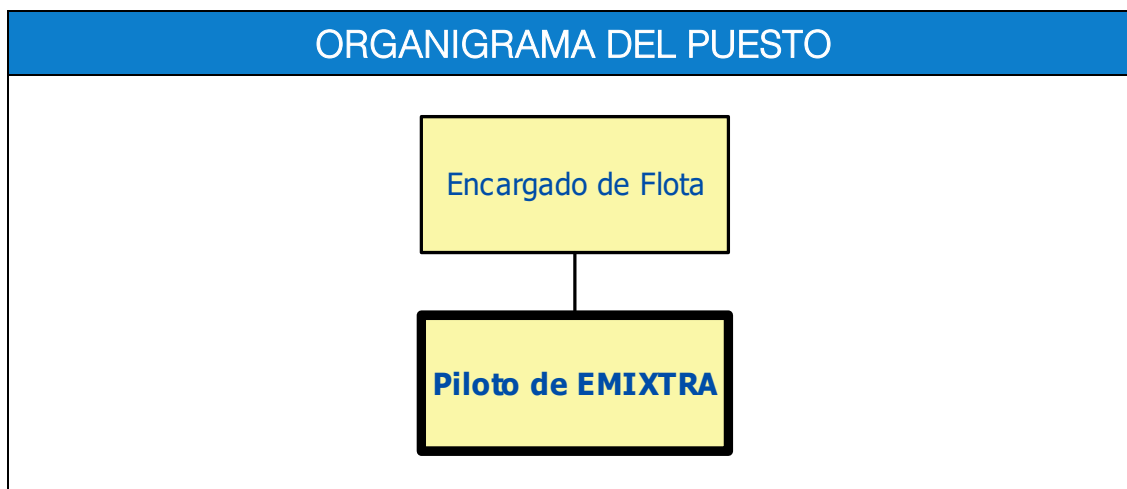
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|--|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | Deseables Estudios Universitarios o Carrera Relacionada con la Materia | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En administración y organización de recursos • Sobre las necesidades del equipamiento y suministros | | | <ul style="list-style-type: none"> • Redactar • Dirigir • Planificar y ejecutar proyectos y programas | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------------|----------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Octubre, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| | 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------|-------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Piloto de EMIXTRA | | 20.10.01.00.02.01.03 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Piloto de EMIXTRA | | Piloto Operativo I-V | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Unidad | Área |
| General de EMIXTRA | No aplica | Logística | Flota |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Flota | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Piloto de EMIXTRA es el responsable del traslado de los Agentes de Tránsito y el equipo, conos, trafitoneles y otros 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 el Departamento de Operaciones. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 Gerencia General de EMIXTRA. | X | | |
| 4 | Distribuye el equipo, conos, trafitoneles y otros a los puntos de | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | servicio requeridos. | | | |
| 5 | Traslada a diferentes puntos al personal municipal de las Áreas que ha solicitado apoyo, según sea delegado por la Gerencia General de EMIXTRA. | X | | |
| 6 | Reporta vía radio de cualquier novedad que observe en la vía pública, dentro de la jurisdicción de Mixco. | X | | |
| 7 | Informa los desperfectos detectados o servicios necesarios de emergencia para el vehículo asignado a quien corresponda. | X | | |
| 8 | Abastece el vehículo con combustible en el lugar y hora asignados. | X | | |
| 9 | Verifica que el servicio que reciben los vehículos en taller cumpla con lo que se solicitó. | X | | |
| 10 | Mantiene en buenas condiciones el vehículo asignado. | X | | |
| 11 | 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 | | |
| 12 | Porta documentación vigente para conducir según tipo de vehículo asignado y verifica que el vehículo cuente con su tarjeta de circulación autenticada. | 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|------------------------|----------|------------|---------------|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |

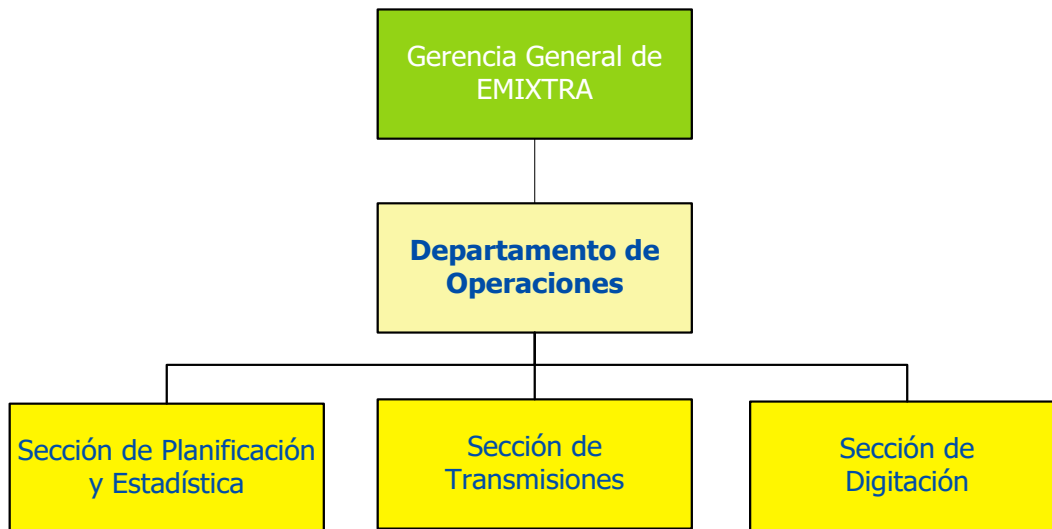
| Conocimientos Especiales | | | | |
|---|----------|-----------------|---|-----------|
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> De la Ley y Reglamento de Tránsito Educación Vial Geografía del municipio Conocimientos básicos de mecánica automotriz | | | <ul style="list-style-type: none"> Para conducir diferentes tipos de vehículo Para ubicar direcciones | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

Departamento de Operaciones

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Departamento de Operaciones
 - Sección de Planificación y Estadística
 - Sección de Transmisiones
 - Sección de Digitación

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.

Sección de Planificación y Estadística

Descripción:

Es la responsable de recibir la información para la elaboración de Planes Operativos los cuales son remitidos por el Departamento de Operaciones, generar reportes e informes estadísticos a través de la documentación enviada por las Delegaciones y Subdelegaciones.

Funciones:

1. Analizar, elaborar y distribuir los Planes Operativos para cualquier actividad que se realiza.
2. Controlar la ejecución de dispositivos viales para la regulación 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 Delegaciones y Subdelegaciones.
4. Documentar mediante fotografías y videos las actividades que se realizan.
5. Remitir los Planes Operativos a la Gerencia General de EMIXTRA y Delegaciones y Subdelegaciones ejecutoras.
6. Supervisar el área física, condiciones, infraestructura, entre otros, que será utilizada en la actividad.
7. Verificar la ejecución de la actividad operativa, según Plan Operativo autorizado.
8. Evaluar las funciones ejecutadas por el personal, posteriores a la actividad.
9. Recopilar la información generada por las actividades de las Delegaciones, Subdelegaciones y Áreas.
10. Supervisar, dar seguimiento y verificar que las Delegaciones, Subdelegaciones y Áreas envíen la información requerida para generar estadísticas de interés para el área.
11. Recopilar los datos e información resultante de los servicios y operativos asignados.
12. Garantizar la organización de los archivos electrónicos con la información estadística generada en el área, para su consulta y revisión.
13. Mantener el estado de fuerza general actualizado.
14. Clasificar los datos enviados por las Delegaciones, Subdelegaciones y Áreas.
15. Elaborar y actualizar el organigrama de EMIXTRA.
16. Realizar conteo vehicular en el municipio.
17. Diseñar formatos para el manejo de la información de forma legible y de fácil entendimiento y análisis.

Sección de Transmisiones

Descripción:

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

Funciones:

1. Proporcionar soporte en cuestiones operativas a cualquiera de las Delegaciones o Subdelegaciones y áreas de EMIXTRA que lo requieran.
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 coordinen el auxilio necesario o hacer la solicitud necesaria de apoyo y auxilio, 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 en la vía pública, para el ingreso en la base de datos.
10. Monitorear puntos de asignación de personal operativo.
11. Recopilar y enviar estado de fuerza general de las Delegaciones y Subdelegaciones y áreas, para control interno.

Sección de Digitación

Descripción:

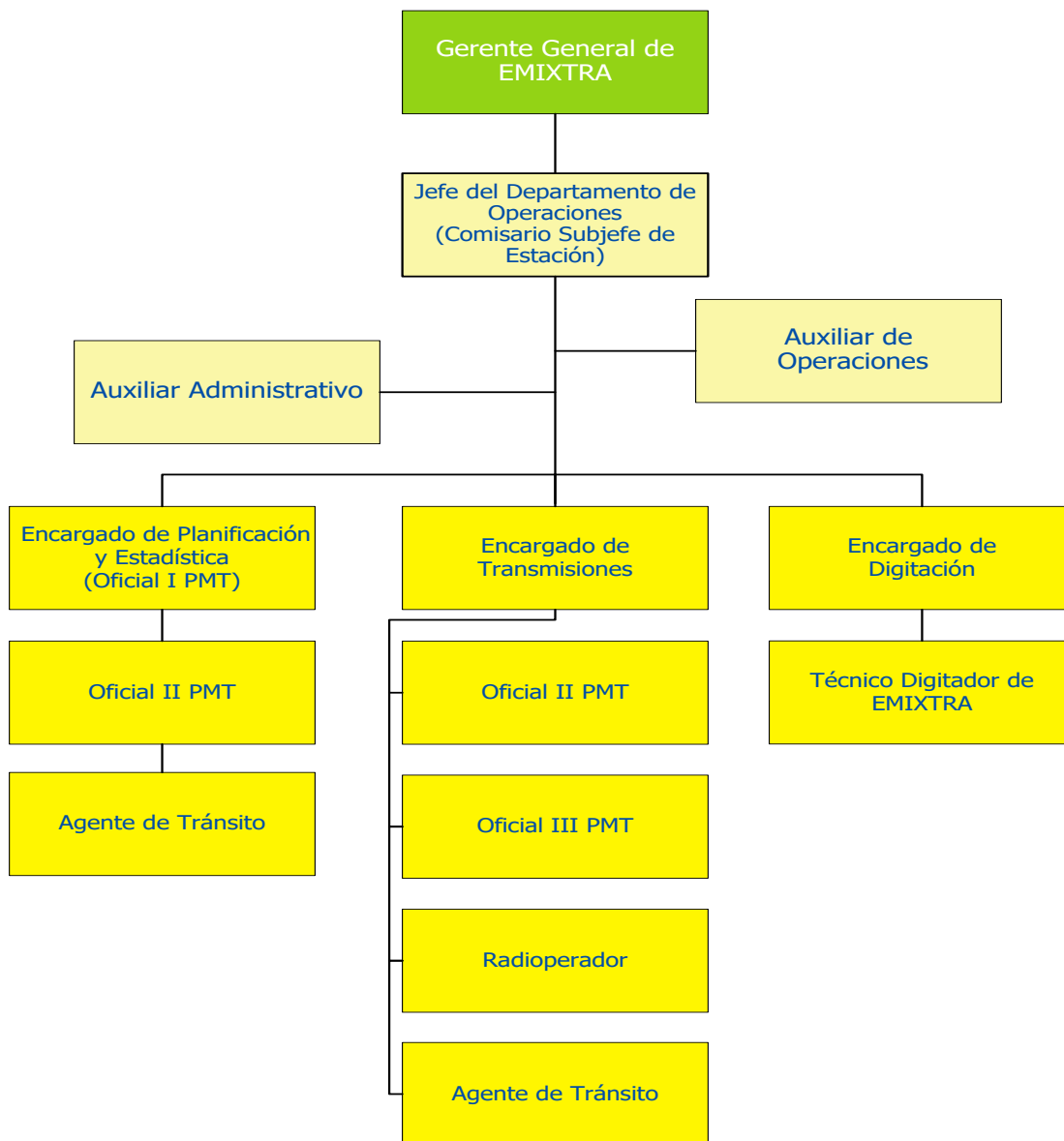
Es la responsable de la administración, resguardo y control de la información generada por las áreas operativas y administrativas de la Policía Municipal de Tránsito ingresada al Sistema de Control de Información Estadística.

Funciones:

1. Llevar el control de la digitación y validación de las Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.
2. Resolver problemas de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación que presentan errores de escritura o digitación.
3. Recibir y digitalizar la Boletas de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo.
4. Gestionar y administrar la asignación y el uso de talonarios de Boletas de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo, notificaciones educativas y notificaciones de multas.
5. Informar al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito lo relacionado a las remisiones que presenten alguna incongruencia.
6. Controlar el archivo físico de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.
7. Llevar el control de la digitación de multas impuestas por la cámara de velocímetro.
8. Realizar el control de boletas de controles administrativos de las Delegaciones y Subdelegaciones.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos Departamento de Operaciones

Organigrama de Puestos

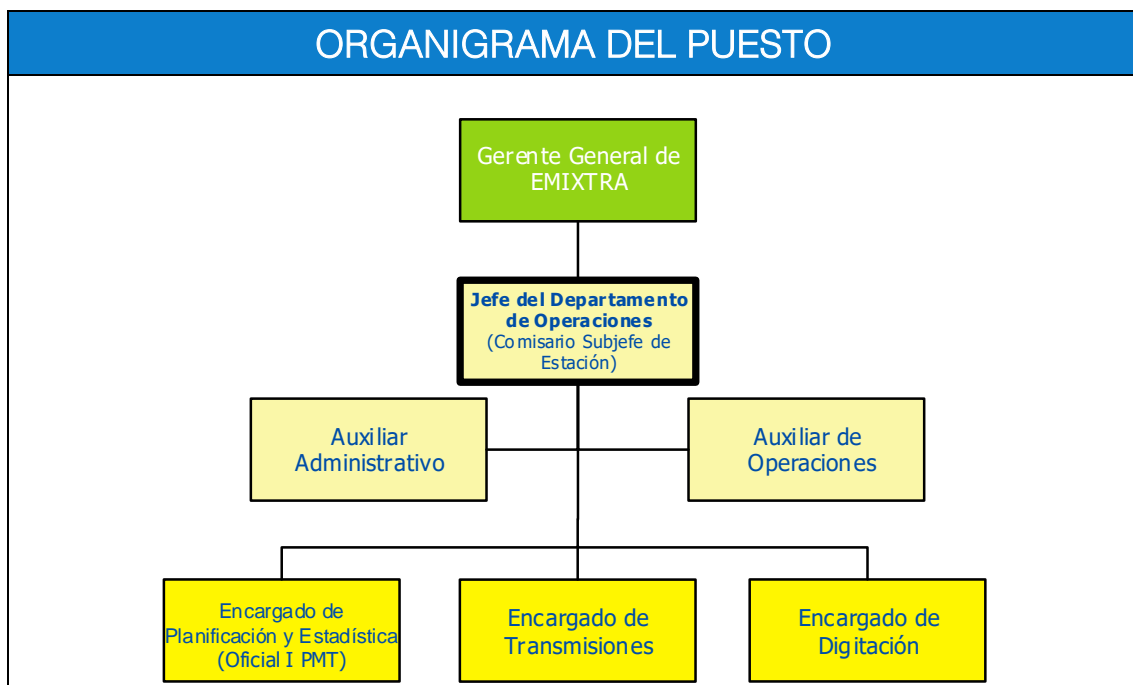


Listado de Puestos

- Gerente General de EMIXTRA
 - Jefe del Departamento de Operaciones
 - Auxiliar de Operaciones
 - Auxiliar Administrativo
 - Encargado de Planificación y Estadística
 - Oficial II PMT
 - Agente de Tránsito
 - Encargado de Transmisiones
 - Oficial II PMT
 - Oficial III PMT
 - Radioperador
 - Agente de Tránsito
 - Encargado de Digitación
 - Técnico Digitador de EMIXTRA

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--------------------------------------|-----------|---|-----------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Jefe del Departamento de Operaciones | | 20.10.01.00.03.00.01 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Jefe del Departamento de Operaciones | | Subcomisario I-III | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Operaciones | No aplica |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Gerente General de EMIXTRA | | <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Operaciones Auxiliar Administrativo Encargado de Planificación y Estadística Encargado de Transmisiones Encargado de Digitación | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Jefe del Departamento de Operaciones (Comisario Subjefe de Estación) es el responsable de coordinar y programar las diferentes actividades de planificación, estadísticas, transmisiones, digitación, apoyo de logística e identificar soluciones viales que permitan una mayor fluidez en el tránsito del municipio. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Verifica y modifica los planes operativos, las estadísticas 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 | Mantiene informado al Mando Inmediato Superior sobre cualquier novedad ocurrida. | X | | |
| 4 | Traslada la información a donde corresponde, de manera correcta y oportuna. | X | | |
| 5 | Supervisa y verifica la planificación de las actividades. | X | | |
| 6 | Elabora planificación de alcance de corto y largo plazo. | X | | |
| 7 | Traslada planes a Director Administrativo de EMIXTRA para su revisión y aprobación. | X | | |
| 8 | Unifica criterios operativos establecidos en los planes propuestos para validar la información requerida. | X | | |
| 9 | Analiza los resultados de los planes y estadísticas para emitir recomendaciones futuras. | X | | |
| 10 | Realiza supervisión de campo para verificar el cumplimiento de los planes. | X | | |
| 11 | Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos 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 el área cargo. | X | | |
| 13 | Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos. | X | | |
| 14 | Supervisa y 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 | Da a conocer al personal a su cargo 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 para su correcta aplicación. | X | | |
| 16 | Ejecuta y supervisa el cumplimiento de 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 | Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área. | X | | |
| 18 | Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato. | | | X |
| 19 | Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera. | X | | |
| 20 | Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual. | X | | |
| 21 | Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión. | X | | |
| 22 | Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, | | | X |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones. | | | |
| 23 | Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda. | | X | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|------------------------|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: No aplica |

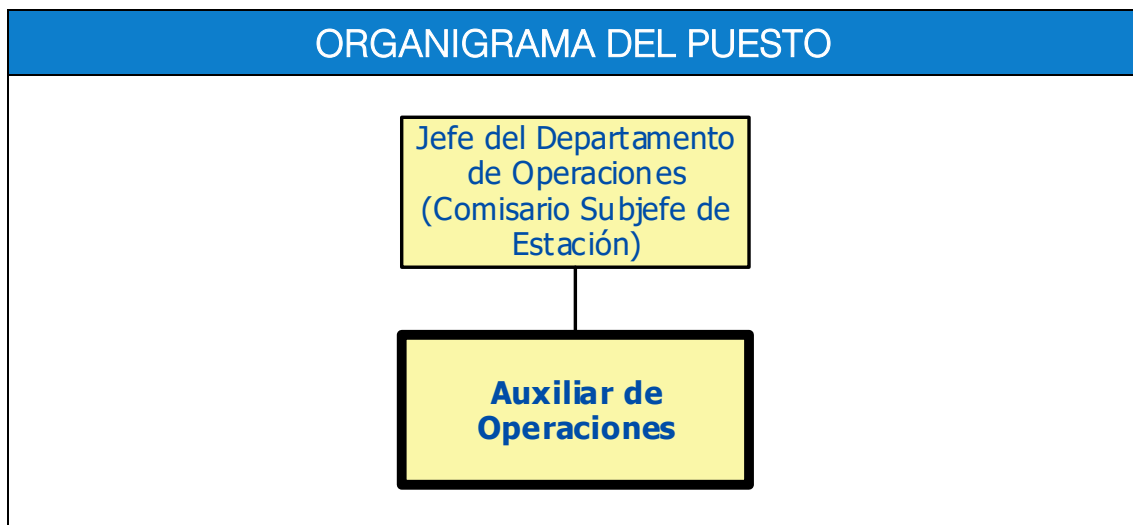
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|--|----------|-----------------|---|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 2 años | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley y Reglamento de Tránsito • Educación Vial • Señalización y ubicación de las diferentes zonas del municipio • Planeación operativa | | | <ul style="list-style-type: none"> • En el uso y manejo del equipo de radio transmisión • Para dirigir, coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|-------------------------|---|-------------------|
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--------------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Auxiliar de Operaciones | | 20.10.01.00.03.00.02 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Auxiliar de Operaciones | | Auxiliar Administrativo I-VIII | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Operaciones | No aplica |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Jefe del Departamento de Operaciones | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Auxiliar de Operaciones es el responsable de la recepción, clasificación, control, trámite y archivo de la documentación que se recibe y emite. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Recibe todos los documentos que ingresan al Departamento de Operaciones y le da el trámite necesario o archiva. | X | | |
| 2 | Solicita los suministros que se van a utilizar en el Departamento de Operaciones. | X | | |
| 3 | Asiste en el desarrollo de programas, proyectos y actividades del Departamento de Operaciones. | X | | |
| 4 | Lleva un registro de las actividades que se realizan en el Departamento de Operaciones e informa de las irregularidades a su Jefe inmediato Superior. | X | | |
| 5 | Brinda apoyo logístico en las diferentes actividades que se realizan | X | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | en el Departamento de Operaciones. | | | |
| 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 Superior, circulares, memorando, oficios, providencias y otras. | X | | |
| 9 | Lleva una agenda diaria, la que debe recordar al Jefe Inmediato Superior, 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 | Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación. | X | | |
| 12 | Maneja la información y documentación. | X | | |
| 13 | Trabaja con orden y disciplina. | 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|------------------------|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: No aplica |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|---|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • En el uso y manejo del equipo de transmisión • Para establecer buenas relaciones interpersonales • Para dirigir, coordinar actividades, | |

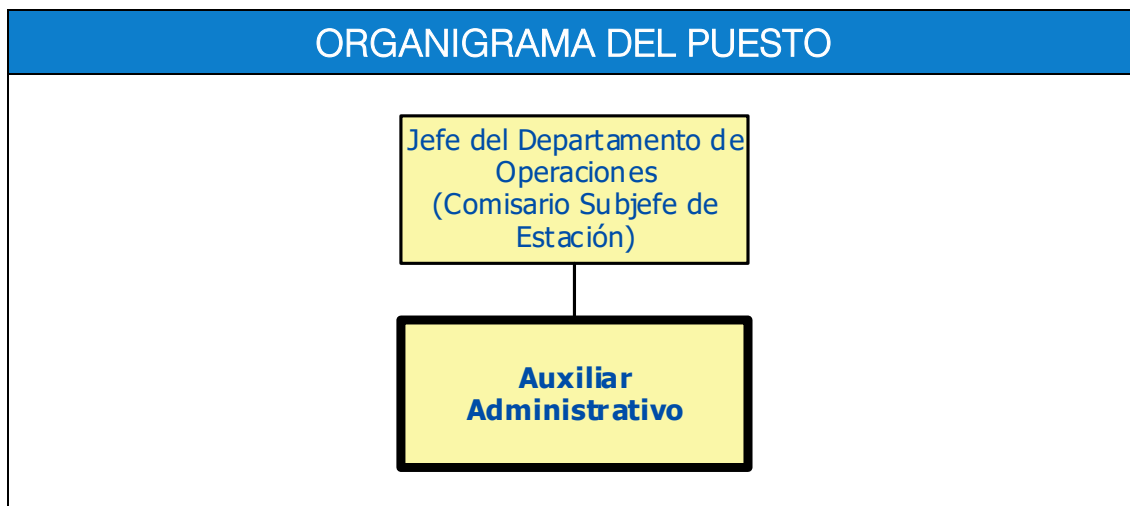
| | |
|--|--|
| | analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico |
|--|--|

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|--|
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--------------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Auxiliar Administrativo | | 20.10.01.00.03.00.03 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Auxiliar Administrativo | | Auxiliar Administrativo I-VIII | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Operaciones | No aplica |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Jefe del Departamento de Operaciones | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Auxiliar de Administrativo es el responsable brindar apoyo para el trámite y archivo de la documentación que se recibe y emite en las Delegaciones y Subdelegaciones. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Recibe todos los documentos que ingresan de las Delegaciones y Subdelegaciones y le da el trámite necesario o archiva. | X | | |
| 2 | Verifica que las Delegaciones y Subdelegaciones reciba los suministros que se van a utilizar. | X | | |
| 3 | Asiste en el desarrollo actividades de las Delegaciones y Subdelegaciones. | X | | |
| 4 | Lleva un registro de las actividades que se realizan e informa de las irregularidades a su Jefe inmediato Superior. | X | | |
| 5 | Atiende a los vecinos personal y telefónicamente. | X | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 6 | Lleva control de expedientes recibidos y su respectivo trámite. | X | | |
| 7 | Lleva una agenda diaria, la que debe recordar al Jefe Inmediato Superior, especialmente asuntos o documentos pendientes o importantes. | X | | |
| 8 | Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación. | X | | |
| 9 | Maneja la información y documentación. | X | | |
| 10 | Trabaja con orden y disciplina. | 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

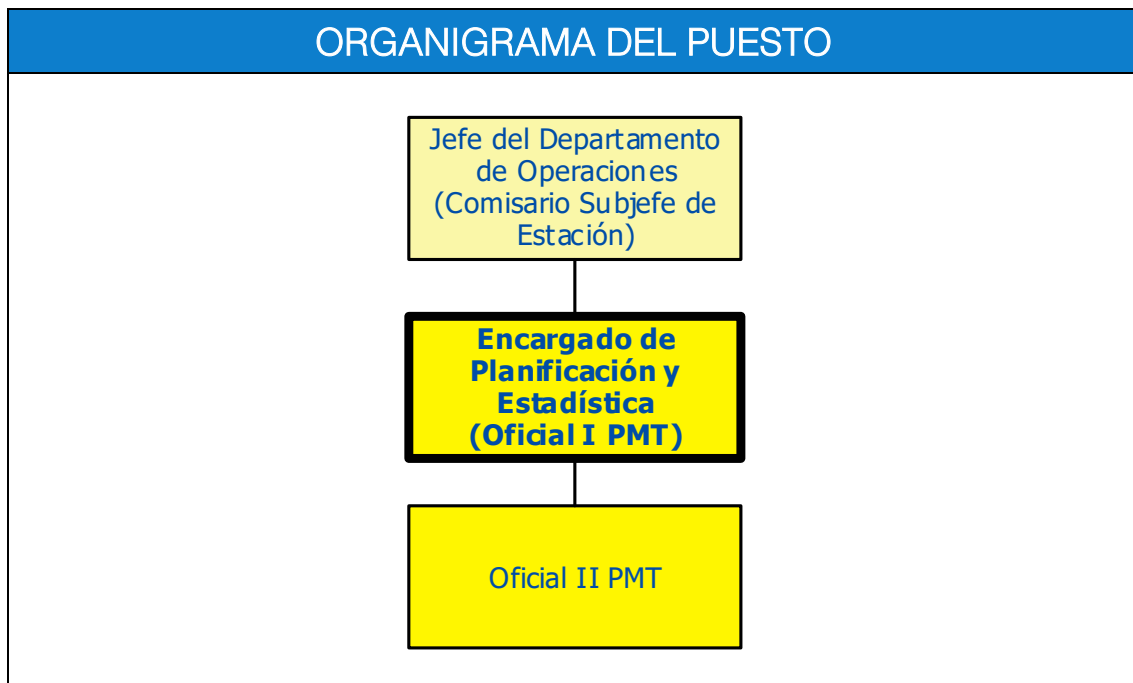
| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|------------------------|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: No aplica |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • En el uso y manejo del equipo de radio transmisión • Para establecer buenas relaciones interpersonales • Para dirigir, coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--|-------------------|
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2017 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2020 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--|-----------|---------------------------------|-----------------------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Encargado de Planificación y Estadística | | 20.10.01.00.03.01.01 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Encargado de Planificación y Estadística | | Oficial PMT I | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Operaciones | Planificación y Estadística |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Jefe del Departamento de Operaciones | | • Oficial II PMT | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Encargado de Planificación y Estadística (Oficial I PMT) es el responsable de elaborar los planes operativos que se ejecutan en las Delegaciones y Subdelegaciones para el desarrollo de actividades en la vía pública, así como de llevar un registro estadístico con el cual se manejen datos temas de tránsito en el municipio. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Recaba, revisa, analiza y clasifica la información para emitir informes estadísticos de la Gerencia General de EMIXTRA. | X | | |
| 2 | Analiza Información obtenida y clasifica el tipo de Incidente, día, hora y tipo vehículo en la vía pública y consolida información para presentar datos estadísticos. | X | | |
| 3 | Elabora, actualiza, revisa y entrega estadísticas semanales, mensuales, semestrales y anuales de Colisiones, Agresiones Agentes de Tránsito, Apoyos brindados, Afluencia Vehicular, Servicios Sociales, Multas y otras actividades en los que participan las diferentes Delegaciones y Subdelegaciones. | X | | |
| 4 | Supervisa el ingreso de datos al sistema de control interno sea de forma correcta. | X | | |
| 5 | Diseña formatos estadísticos para la recopilación de datos de forma eficaz y segura. | | | X |
| 6 | Verifica la correcta redacción y presentación de la información estadística que amerita el servicio. | X | | |
| 7 | Supervisa y apoya en cuestiones administrativas al personal que tiene asignado. | X | | |
| 8 | Lleva el control de novedades del sector y las presenta al finalizar su servicio. | X | | |
| 9 | Vigila y promueve el bienestar del personal bajo su cargo y cuida del equipo que le ha sido asignado, así como que se cumplan las instrucciones emitidas por el Jefe Inmediato Superior. | X | | |
| 10 | Planifica, realiza, coordina y entrega los planes operativos y notas de apoyos solicitados a EMIXTRA, en conjunto en base a las solicitudes ingresadas por vecinos, instituciones o empresas. | X | | |
| 11 | Mantiene informado al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad ocurrida. | X | | |
| 12 | Elabora los procesos para la formulación de los planes operativos específicos y predeterminados. | X | | |
| 13 | Traslada planes operativos al Área que corresponda. | X | | |
| 14 | Vela por la recepción, ingreso y almacenamiento de datos estadísticos de las diferentes actividades de tránsito planificadas en el área. | X | | |
| 15 | Elabora planificación operativa de alcance de corto y largo plazo. | X | | |
| 16 | Traslada planes operativos al Jefe del Departamento de Operaciones para su revisión y aprobación. | X | | |
| 17 | Unifica criterios operativos establecidos en los planes propuestos para validar la información requerida. | X | | |
| 18 | Analiza los resultados de los planes operativos para emitir recomendaciones futuras. | X | | |
| 19 | Realiza supervisión de campo para verificar el cumplimiento de los planes operativos. | 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 sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo. | X | | |
| 22 | Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia. | X | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

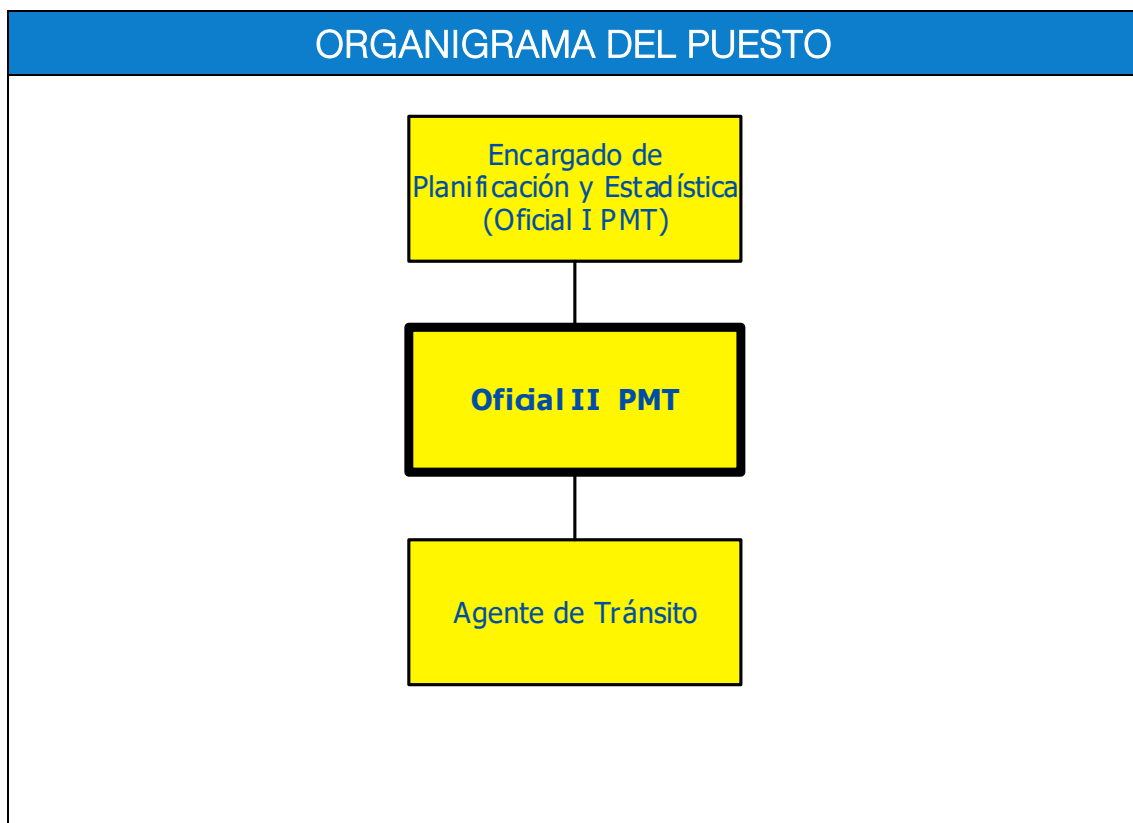
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar, dirigir y manejar grupos | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Febrero, 2013 | Razón Modificación Actualización, 2013 | |
| | 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal |
| Tipo de Modificación | | Fecha Modificación Enero, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| Elaboración, Revisión y Autorización | | Elaborado por Analista Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|-------------------------|--|-------------------|
| 2016 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2020 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2020 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--|-----------|--|-----------------------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Oficial II de PMT | | 20.10.01.00.03.01.02 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Oficial II de PMT | | Oficial PMT II | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Operaciones | Planificación y Estadística |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Planificación y Estadística | | <ul style="list-style-type: none"> Agente de Tránsito | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| <p>El puesto de Oficial II de PMT es el responsable de coordinar y dirigir un grupo de Agentes de Tránsito 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.</p> |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Realiza revista a los Agentes de Tránsito así como al oficial III en ausencia del Encargado de Planificación y Estadística. | X | | |
| 2 | Tiene bajo su cargo el sector de mediana afluencia vehicular. | 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 | Responde por el ordenamiento y regulación de Tránsito en su sector asignado. | 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 Aviso de Requerimiento de Pago y Citación 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 Encargado de Planificación y Estadística 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 | Vela porque se cumplan a cabalidad todos los procedimientos operativos. | X | | |
| 20 | Cumple y vela porque el personal bajo su mando cumpla a cabalidad las instrucciones emitidas por el Jefe Inmediato Superior. | X | | |
| 21 | Vigila para que el personal cumpla con los procedimientos establecidos. | X | | |
| 22 | Coordina los recursos de manera eficiente, transporte, equipo, personal. | 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 sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo. | X | | |
| 26 | Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia. | X | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

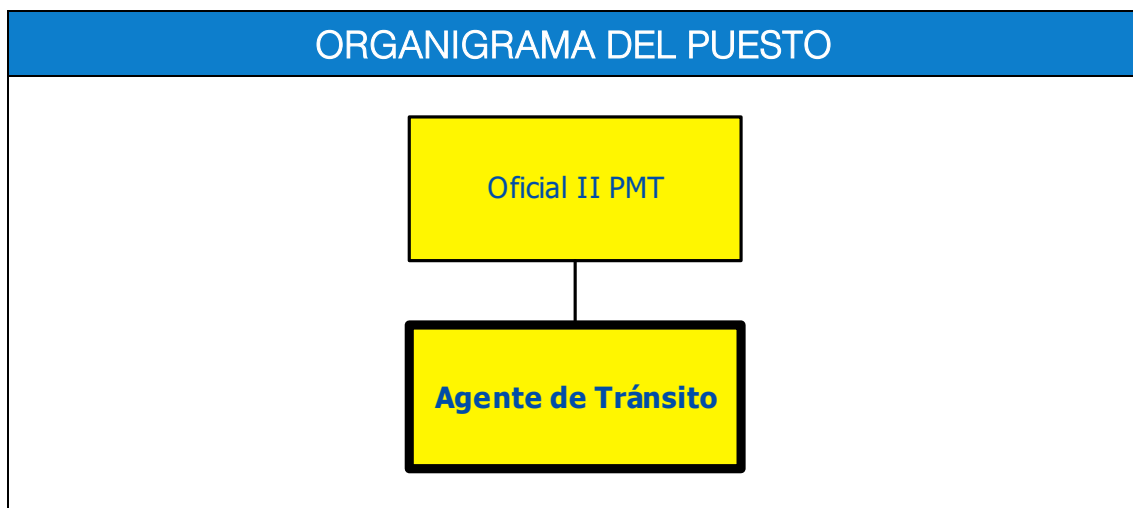
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar, dirigir y manejar grupos | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|-------------------------|--|-------------------|
| 2016 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2020 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2020 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------------------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Agente de Tránsito | | 20.10.01.00.03.01.03 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Agente de Tránsito | | Agente I-VI | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Operaciones | Planificación y Estadística |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Oficial II PMT | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Agente de Tránsito es el 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 aparatos inmovilizadores, 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. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 Aviso de Requerimiento de Pago y Citación a los | X | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | automovilistas que infringen la Ley y el Reglamento de Tránsito vigente. | | | |
| 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 de Boletas de Aviso de Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo 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, cuando le es requerido recopila y verifica datos 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 (cepo) 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 (cepo) 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 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 a la Sección de Transmisiones. | 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 realizadas a vehículos y obstáculos en la vía pública. | X | | |
| 27 | Asiste a las citaciones emitidas por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. | X | | |
| 28 | Cumple con los cursos de capacitación, retroalimentación y otros que programe la autoridad superior. | X | | |
| 29 | Conoce a cabalidad todos los procedimientos operativos, además los | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | procedimientos específicos en relación a las notificaciones y remociones de objetos que obstaculizan la vía pública. | | | |
| 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|--|--|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

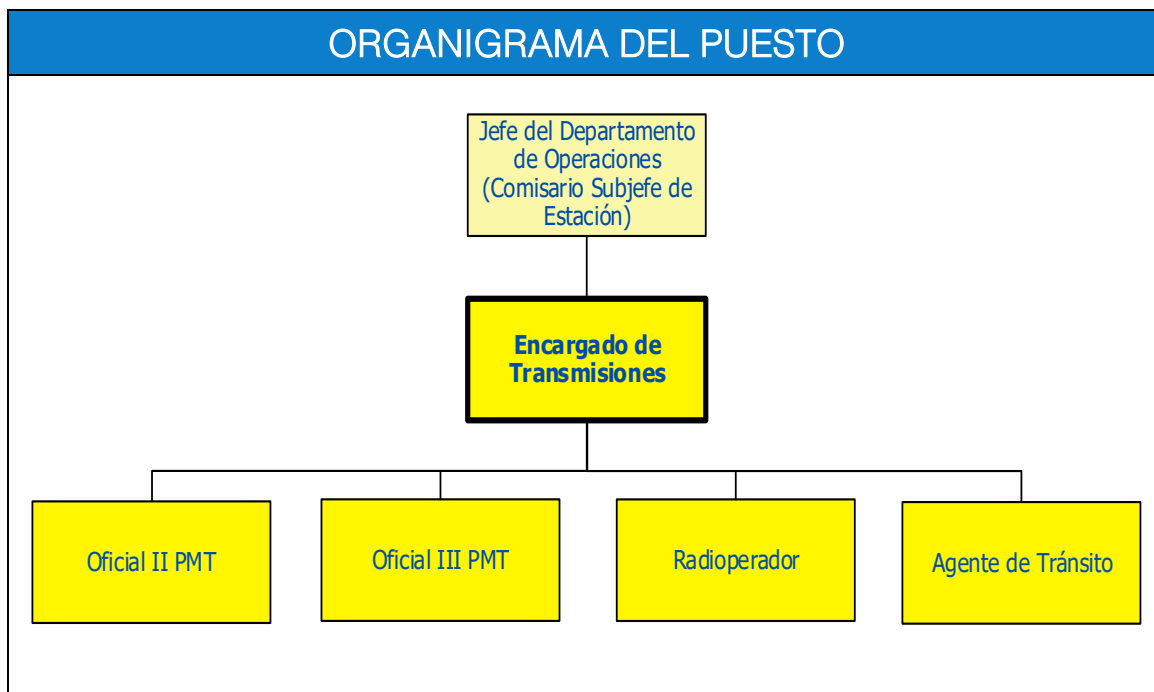
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|---|---------------|
| Experiencia | | | | |
| No requerida | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • Emitir juicio crítico | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|-------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| 2013 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Octubre, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--------------------------------------|-----------|---|---------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Encargado de Transmisiones | | 20.10.01.00.03.02.01 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Encargado de Transmisiones | | Subcomisario I-III | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Operaciones | Transmisiones |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Jefe del Departamento de Operaciones | | <ul style="list-style-type: none"> • Oficial II PMT • Oficial III PMT • Radioperador • Agente de Tránsito | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Encargado de Transmisiones es el responsable de recibir y transmitir información vía radio base o radio portátil y coordinar apoyos con las instituciones que sean necesarias de lo que sucede en la vía pública. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Informa al Jefe Inmediato Superior de cualquier novedad en el Área asignada. | X | | |
| 2 | Recibe información por medio de personal operativo, vecinos municipales, centro de control y medios de transporte. | X | | |
| 3 | Trasmite información a Delegaciones 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 Delegaciones de EMIXTRA, Policía Nacional Civil, 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 Operaciones. | 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 a la Sección de Edición y Estadística el estado de fuerza diario del personal. | X | | |
| 16 | Presenta resúmenes mensuales al Departamento de Operaciones. | 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 las Delegaciones. | 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 | Cumple a cabalidad las instrucciones emitidas por el Director Administrativo de EMIXTRA. | X | | |
| 26 | Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún | X | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | después de haber cesado en sus atribuciones. | | | |
| 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|--|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regulamente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|--|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • COCODES • PNC |

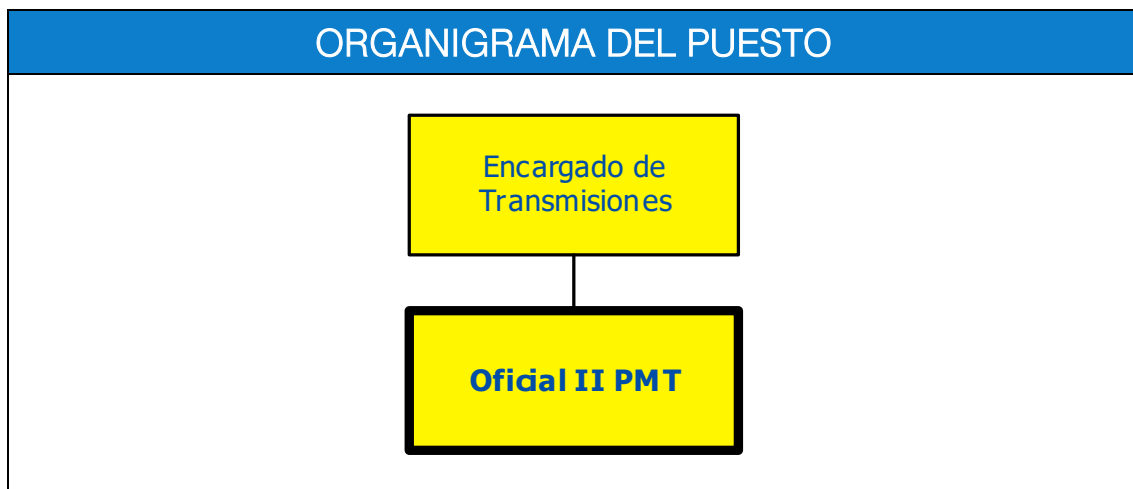
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • En el uso y manejo del equipo de transmisión | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|-------------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Febrero, 2013 | Razón Modificación Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |

| | | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|--|---------------------|-------------------|--|
| 2016 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal | |
| Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | | |
| | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | | | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | | | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | | | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------|---------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Oficial II PMT | | 20.10.01.00.03.02.02 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Oficial II PMT | | Oficial PMT II | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Operaciones | Transmisiones |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Transmisiones | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Oficial II PMT es el responsable de coordinar, trasladar y transmitir información vía radio base o radio portátil, mantener la fluidez del tráfico vehicular y realizar las coordinaciones que sean necesarios para cumplir con los objetivos de EMIXTRA. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Realiza revisión a los Agentes de Tránsito en el turno que le corresponda. | X | | |
| 2 | Tiene bajo su cargo el sector de mediana afluencia vehicular. | X | | |
| 3 | Coordina apoyos de acuerdo a las necesidades de los diferentes puntos de regulación, operativos y apoyos a instituciones privadas, públicas y religiosas. | X | | |
| 4 | Verifica que los vehículos asignados a la Delegación sean entregados a los responsables. | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 5 | Lleva un control del libro de control de asistencia de la Delegación. | X | | |
| 6 | Supervisa que el personal a su cargo se encuentre en el punto de servicio asignado dentro de su sector. | X | | |
| 7 | Responde por el 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 Aviso de Requerimiento de Pago y Citación 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 Inmediato 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 | Verifica el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito. | X | | |
| 17 | Emite órdenes claras y precisas al Mando inmediato inferior. | X | | |
| 18 | Vigila y promueve el bienestar del personal bajo su cargo y cuida del equipo que le ha sido asignado. | X | | |
| 19 | Realiza servicios sociales como: movilizar vehículos con desperfectos mecánicos, orientación de direcciones seguridad vial a niños y otros, | 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 con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas. | X | | |
| 27 | Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia. | X | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

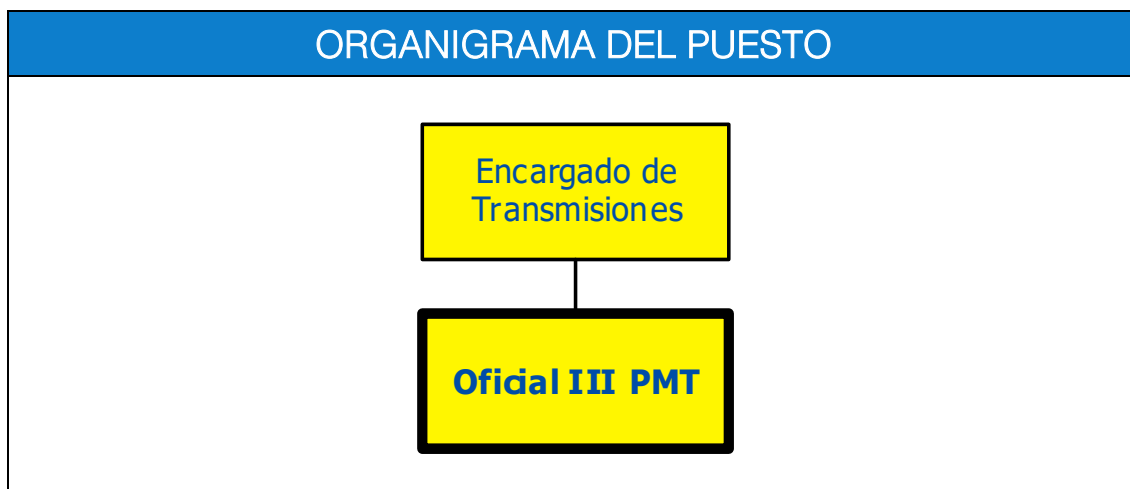
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar, dirigir y manejar grupos • Establecer buenas relaciones interpersonales | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Febrero, 2013 | Razón Modificación Actualización, 2013 | |
| | 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal |
| Tipo de Modificación | | Fecha Modificación Enero, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| Elaboración, Revisión y Autorización | | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| Tipo de Modificación | | Fecha Modificación Octubre, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------|---------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Oficial III PMT | | 20.10.01.00.03.02.03 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Oficial III PMT | | Oficial PMT III | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Operaciones | Transmisiones |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Transmisiones | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Oficial III PMT es el responsable de coordinar y dirigir un grupo de Agentes de Tránsito para mantener la fluidez del tráfico vehicular, realizar los cambios que sean necesarios para cumplir con los objetivos de EMIXTRA. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Realiza revisión 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 Delegación sean entregados a los responsables. | X | | |
| 5 | Lleva un control del libro de control de asistencia de la Delegación. | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 6 | Supervisa que el personal a su cargo se encuentre en el punto de servicio asignado, dentro de su sector. | X | | |
| 7 | Responde por el 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 congestión 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 Aviso de Requerimiento de Pago y Citación que cometen faltas a la 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 finalizar su servicio. | X | | |
| 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera coordinar actividades | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

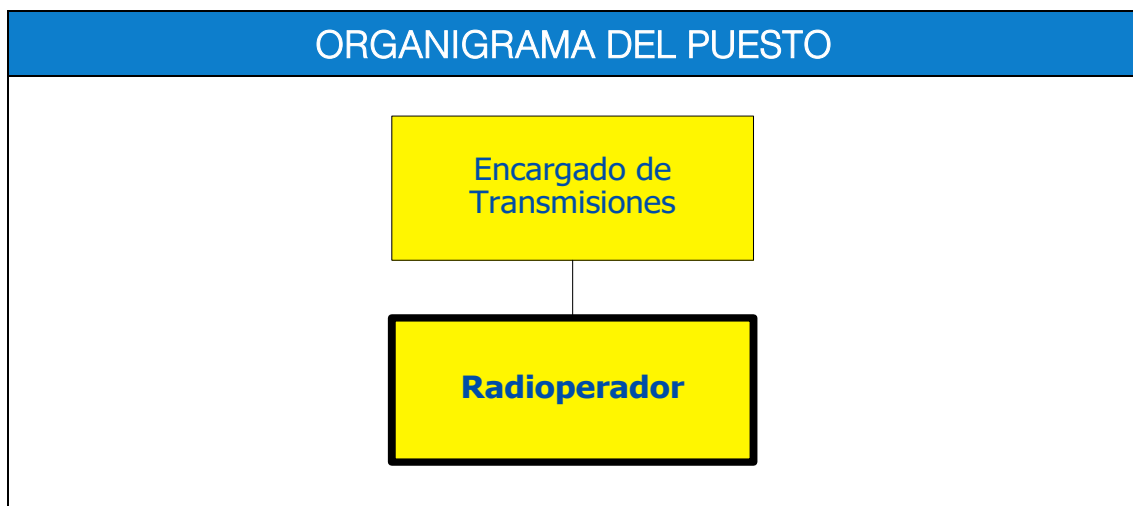
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar, dirigir y manejar grupos • Establecer buenas relaciones interpersonales • Analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------|--|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | | Asesoría de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | | Asesoría de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal | | |
| Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------|---------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Radioperador | | 20.10.01.00.03.02.04 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Radioperador | | Agente I-VI | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Operaciones | Transmisiones |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Transmisiones | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Radioperador es el responsable de controlar el flujo de llamadas por radio base o radio portátil y mantener activa la base de transmisiones en la Dirección Administrativa de EMIXTRA. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | robo de equipo. | | | |
| 6 | Presenta su papeleta de servicio al Jefe Inmediato 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 Radioperadores de Policía Nacional Civil –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 a la Sección de Transmisiones. | X | | |
| 15 | Transmite información a través del radio de comunicación a Autoridades Superiores y estaciones, cuando corresponde. | X | | |
| 16 | Apoya vía telefónica en la localización de portadores de radio, cuando estos no responden a las llamadas. | X | | |
| 17 | Responde las consultas vía radio, realizadas por personal de EMIXTRA consultas de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago, Citación o Solvencias de Tránsito. | X | | |
| 18 | Reporta a quien corresponda cuando se presenten problemas de transmisión. | X | | |
| 19 | Asiste a las citaciones emitidas por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito cuando sea necesario. | X | | |
| 20 | Asiste a los cursos de capacitación, retroalimentación y otros que programe la autoridad superior. | X | | |
| 21 | Responde por el resguardo del mobiliario y equipo asignado para realizar sus atribuciones (automóvil, motocicleta, radio portátil, chaleco blindado, celular). | X | | |
| 22 | Recibe e ingresa información a Sistema de Control Interno del vehículo que tiene aparato inmovilizador (cepo) colocado, así como los datos de liberación. | X | | |
| 23 | 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 | | |
| 24 | Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas. | X | | |
| 25 | Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia. | X | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|--|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • PNC |

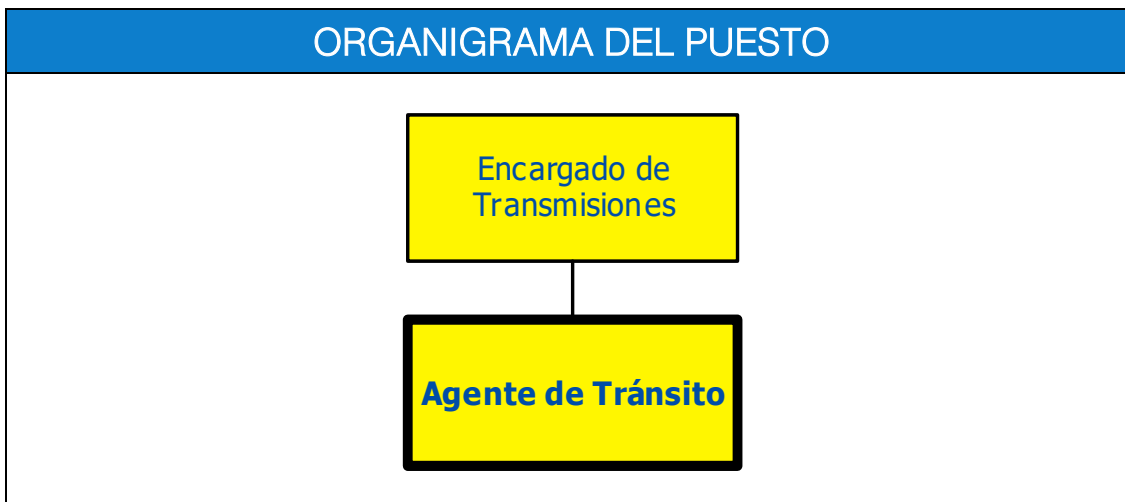
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| No requerida | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • En el uso y manejo del equipo de radio transmisión | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|----------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Febrero, 2013 | Razón Modificación Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Octubre, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------|---------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Agente de Tránsito | | 20.10.01.00.03.02.05 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Agente de Tránsito | | Agente I-VI | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Operaciones | Transmisiones |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Transmisiones | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| <p>El puesto de Agente de Tránsito es el 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 aparatos inmovilizadores, revisa documentos en puestos de control de vehículos, cuando le es requerido realiza pruebas de alcoholemia y verifica el cumplimiento en general de la normativa de la Ley y Reglamento de Tránsito.</p> |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 Aviso de Requerimiento de Pago y Citación a los automovilistas que infringen la Ley y el Reglamento de Tránsito | X | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | vigente. | | | |
| 4 | Revisa documentos en los puestos de control de vehículos. | X | | |
| 5 | Vela por el equipo asignado a su sector. | X | | |
| 6 | Lleva control de los Talonarios de Boletas de Aviso de Requerimiento de Pago y Citación 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, cuando le es requerido recopila y verifica datos 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 (cepo) colocados durante una jornada laboral. | X | | |
| 11 | Retira aparato inmovilizador (cepo) a los vehículos de acuerdo al procedimiento correspondiente. | X | | |
| 12 | Lleva 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 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 a la Sección de Transmisiones. | 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 vehículos en la vía pública. | X | | |
| 27 | Asiste a las citaciones emitidas por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. | X | | |
| 28 | Cumple con 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 | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | remociones de objetos que obstaculizan la vía pública. | | | |
| 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 | Recibe solicitud vía telefónica y/o radio de transmisiones, para coordinación con Institución Externa. | 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|--|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • PNC |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| No requerida | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • En el uso y manejo del equipo de transmisión | |

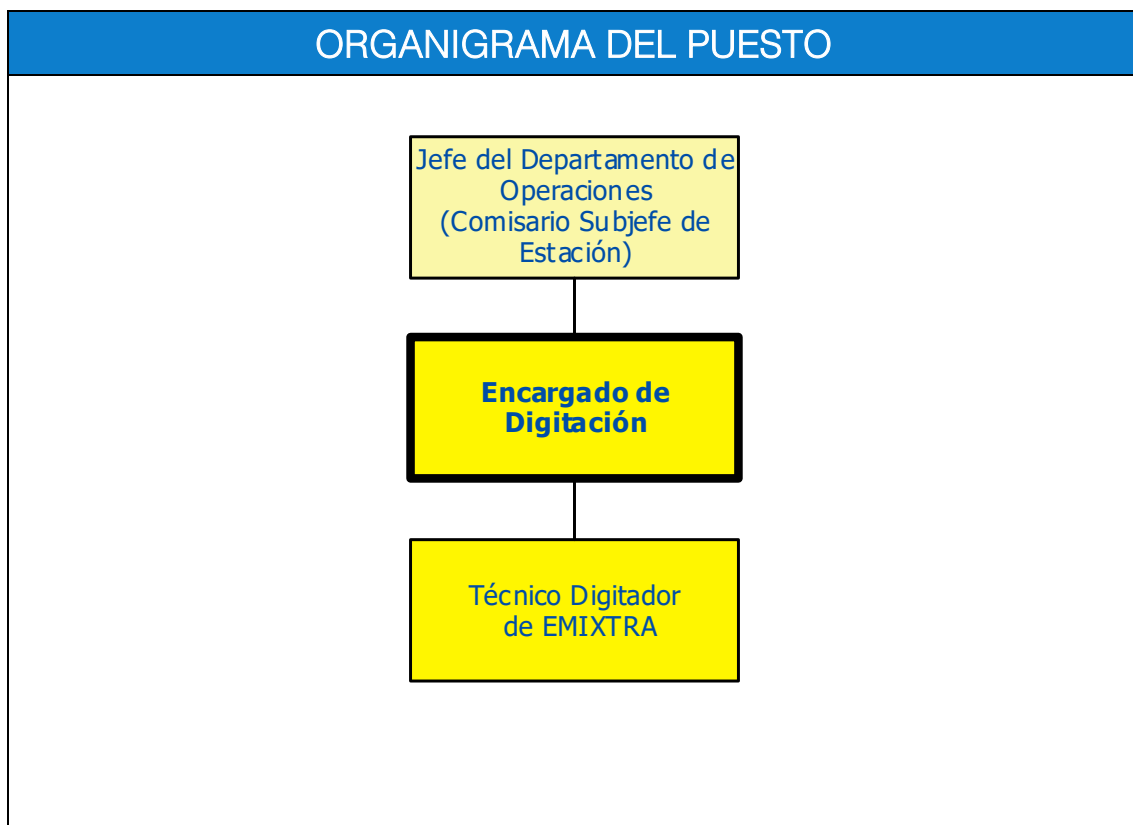
| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------|-------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |

| | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|-------------------|
| 2013 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal | |
| Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| Enero, 2020 | | Actualización de Formato y de Información | | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--------------------------------------|-----------|--|------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Encargado de Digitación | | 20.10.01.00.03.03.01 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Encargado de Digitación | | Encargado Operativo I-IV | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Operaciones | Digitación |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Jefe del Departamento de Operaciones | | <ul style="list-style-type: none"> Técnico Digitador de EMIXTRA | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Encargado de Digitación es el 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 aparatos inmovilizadores para que sean operadas en el sistema, así como de velar por que los Técnicos Digitadores de EMIXTRA ingresen los datos al sistema correctamente.



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 aparatos inmovilizadores digitadas. | X | | |
| 3 | Asigna Reporte de Boletas de Infracción de Tránsito a Técnico Digitador de EMIXTRA. | | | |
| 4 | Realiza control de todas las boletas de control administrativo de las Delegaciones y Subdelegaciones digitadas. | X | | |
| 5 | Resuelve problemas de Boleta de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo mal escritas o mal digitadas. | X | | |
| 6 | Reporta las remisiones que ingresan diariamente. | X | | |
| 7 | Controla el archivo de Boleta de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo y papelería anual a bodega. | X | | |
| 8 | Entrega talonarios solicitados por encargados de cada Delegación y Departamento. | X | | |
| 9 | Lleva el control y orden en la entrega y verificación de Talonarios de Boletas vigentes y liquidados. | X | | |
| 10 | Liquida Talonarios de Boletas de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo correlativos que han sido digitados en su totalidad. | X | | |
| 11 | Lleva control de las Boletas de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo pendientes de digitar por falta de datos. | X | | |
| 12 | Realiza reporte semanal de multas impuestas a placas comerciales y urbanas. | X | | |
| 13 | Anota en el Libro de Control datos generales de vehículo y Remisión de Velocímetro. | | | |
| 14 | Verifica en el sistema la información requerida para la resolución de problemas con vehículos bajo investigación del Ministerio Público. | X | | |
| 15 | Digita y valida la Boleta de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo, Boletas Educativas y Boletas de Notificación. | X | | |
| 16 | Resuelve problemas de Boleta de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo mal escritas o mal digitadas. | 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

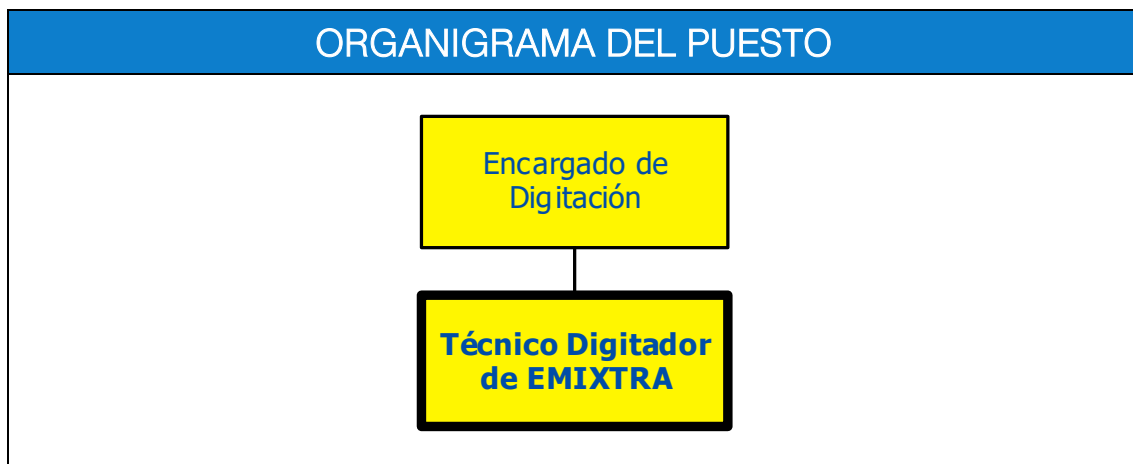
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • Verbal y memorística | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------------|----------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------|------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Técnico Digitador de EMIXTRA | | 20.10.01.00.03.03.02 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Técnico Digitador de EMIXTRA | | Técnico Operativo I-III | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Operaciones | Digitación |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Digitación | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Técnico Digitador de EMIXTRA es el 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. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Recibe boletas de cierre de Delegaciones y Subdelegaciones, las digita y archiva. | X | | |
| 2 | Ingresa al sistema las Boletas de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo emitidas por la Policía Municipal de Tránsito diariamente. | X | | |
| 3 | Verifica que las Boletas de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo ingresadas al sistema estén ingresadas correctamente. | X | | |
| 4 | Digita las precauciones de aparatos inmovilizadores. | X | | |
| 5 | Ingresa al Sistema de Control Interno y realiza ingreso de datos: tipo | X | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | de boleta, número, monto, artículo infringido de la Ley y Reglamento de Tránsito y cantidad de Boletas de Infracciones de Tránsito de las Delegaciones y Subdelegaciones. | | | |
| 6 | Identifica los errores que se encuentran en las Boletas de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo a digitar y les da el trámite correspondiente. | X | | |
| 7 | Rinde informe diario al Jefe Inmediato Superior. | X | | |
| 8 | Revisa la información ingresada al sistema. | X | | |
| 9 | Valida multas de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo a través del sistema de EMIXTRA. | X | | |
| 10 | Lleva el orden y control de todas las Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación físicas recibidas y las archiva. | X | | |
| 11 | Archiva talonarios que ya están liquidados. | X | | |
| 12 | Recibe y revisa hoja de control de Velocímetro adjuntando USB con información y Velocímetro enviado por la Delegación y graba datos (imágenes y video de Multas de Velocímetro). | X | | |
| 13 | Descarga en el sistema las fotos que la cámara de velocímetros capturó. | X | | |
| 14 | Liquida Talonarios de Boletas de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo ingresados al sistema. | X | | |
| 15 | Hace entrega de Talonarios de Boletas de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo a las respectivas Delegaciones y Subdelegaciones. | X | | |
| 16 | Realiza reporte de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación pendientes de digitar y lo traslado a su Jefe Inmediato Superior. | X | | |
| 17 | Lleva control de libro de horarios. | X | | |
| 18 | Entrega Talonarios de Boletas de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo a los encargados de cada estación o unidad. | X | | |
| 19 | Digita y valida la Boleta de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo, boletas educativas y boletas de notificación. | X | | |
| 20 | Ingresa boletas de velocímetro y aparatos inmovilizadores. | X | | |
| 21 | Coordina la liberación de aparatos inmovilizadores (cepo). | X | | |
| 22 | Lleva control de multas por monto y artículo. | X | | |
| 23 | Mantiene todas las Boletas de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo físicas en archivo y sus respectivas copias. | X | | |
| 24 | Responde por mobiliario y equipo asignado para realizar sus atribuciones: automóvil, motocicleta, radio portátil, chaleco blindado, 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 con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas. | X | | |
| 27 | Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia. | X | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|------------------------|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: No aplica |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|--|----------|-----------------|---|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | X | | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En manejo de paquetes de software moderno, de diseño gráfico | | | <ul style="list-style-type: none"> • Mecanográficas • Numéricas • Memorísticas | |

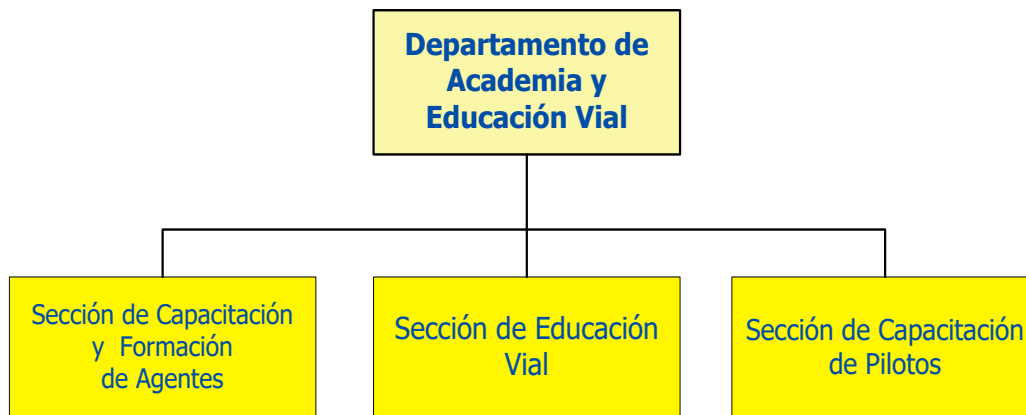
| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------|--|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | | Asesoría de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | | Asesoría de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal | | |
| Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

Departamento de Academia y Educación Vial

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Departamento de Academia y Educación Vial
 - Sección de Capacitación y Formación de Agentes
 - Sección de Educación Vial
 - Sección de Capacitación de Pilotos

Descripción:

Es el responsable de formar y capacitar al capital humano que formará parte de EMIXTRA como Agente de Tránsito, de verificar el proceso de selección y capacitación de los Aspirante a Policía Municipal de Tránsito -PMT-, realizar la retroalimentación anual según el diagnóstico personal, así mismo brinda apoyo a las Municipalidades que soliciten formar a sus Agentes de Tránsito y promover a través de la Educación Vial una mejora en el tránsito del municipio.

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 –PMT- para el trámite administrativo correspondiente.
3. Realizar las actualizaciones correspondientes en los manuales de Capacitación Policial y Retroalimentación.
4. Impartir y promover 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 aparatos inmovilizadores, 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.

Sección de Capacitación y Formación de Agentes

Descripción:

Es la 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. Realizar, actualizar y llevar pensusum 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 aspirante a Policía Municipal de Tránsito, 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 referentes a regulación de tránsito, señalización, metodología, transmisiones, deontología, llenado de boletas, redacción de informes y geografía del municipio de Mixco.
5. Implementar y actualizar pensusum de retroalimentación de los diferentes temas de interés.

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.

Funciones:

1. Realizar programación de visitas a diferentes Centros Educativos de acuerdo a solicitudes previas de los establecimientos o al programa definido, para impartir Charlas de Educación Vial.
2. Desarrollar estrategias de enseñanza para un mayor nivel de aprovechamiento de las Charlas de Educación Vial.
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, en temas de Educación Vial.
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 usuarios de la vía pública.
7. Diseñar e implementar 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 Capacitación de Pilotos

Descripción:

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

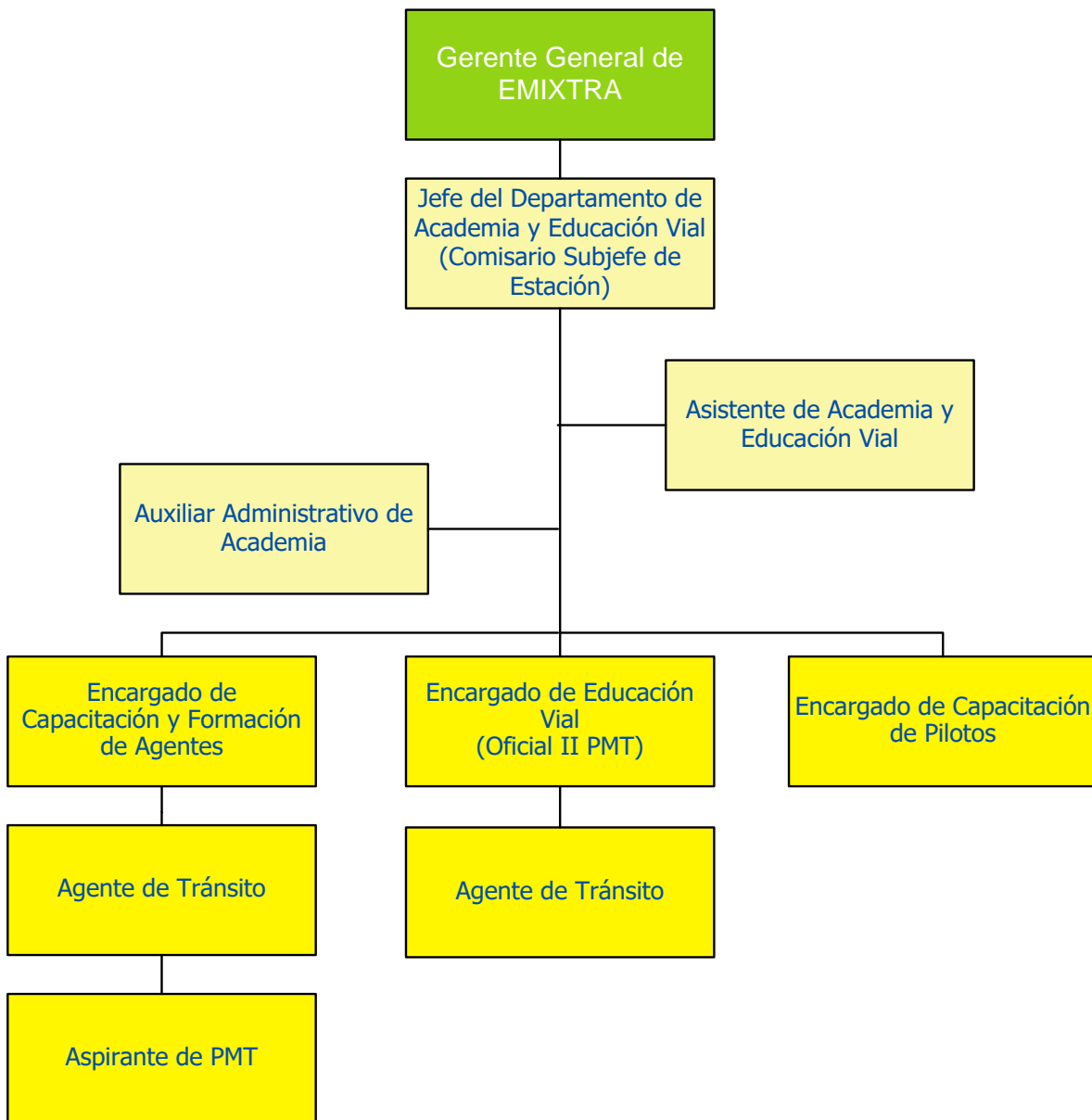
Funciones:

1. Velar por la educación y capacitación de los pilotos de Buses Colectivos, Escolares y de Taxis del municipio.
2. Llevar un registro de las capacitaciones realizadas y personas a las que se les ha brindado cursos y charlas de Educación Vial.
3. Planificar los cursos de capacitación a los pilotos.
4. Evaluar a los pilotos capacitados periódicamente para asegurarse que cumplen y respetan las normas y leyes de tránsito, así como las leyes estipuladas para la conducción de vehículos con características específicas.
5. Velar por la educación vial de los pilotos para brindar seguridad a los vecinos en su transporte diario.
6. Coordinar operativos para verificar la legalidad de las unidades que se encuentran operando en el municipio.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Academia y Educación Vial

Organigrama de Puestos

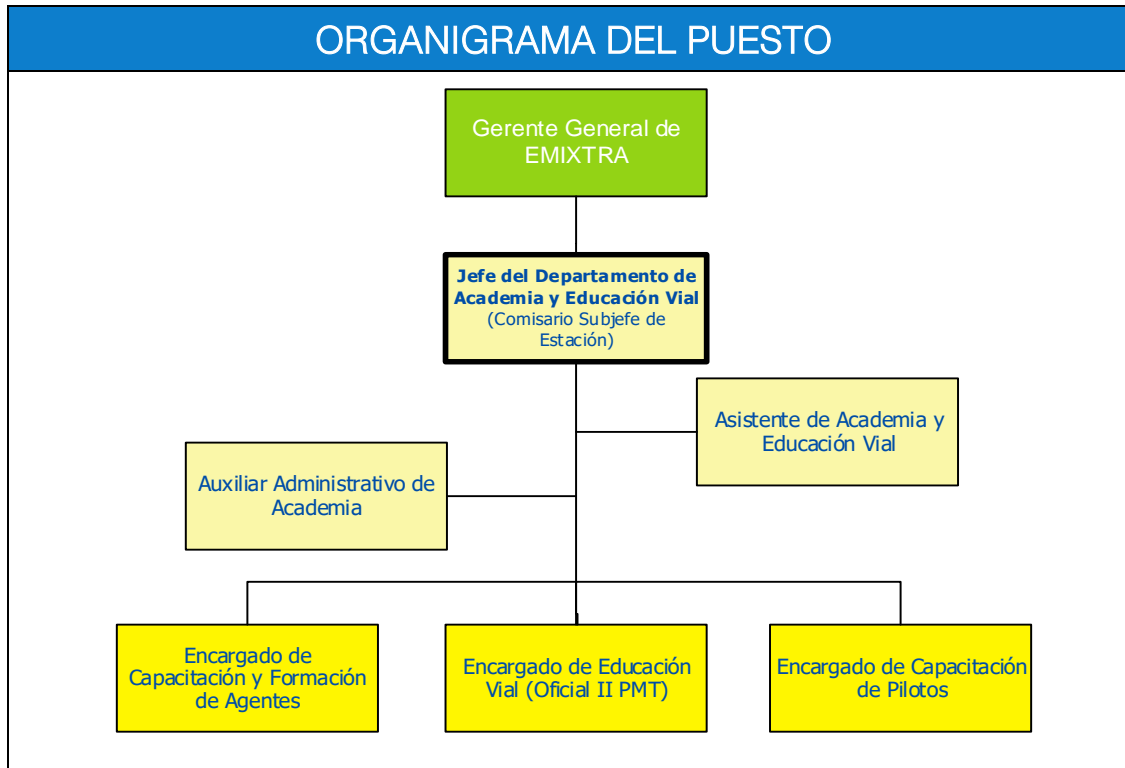


Listado de Puestos

- Jefe del Departamento de Academia y Educación Vial
 - Auxiliar Administrativo de Academia
 - Asistente de Academia y Educación Vial
- Encargado de Capacitación y Formación de Agentes
 - Agente de Tránsito
 - Aspirante PMT
- Encargado de Educación Vial
 - Agente de Tránsito
- Encargado de Capacitación de Pilotos

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--|-----------|--|-----------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Jefe del Departamento de Academia y Educación Vial | | 20.10.01.00.04.00.01 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Jefe del Departamento de Academia y Educación Vial | | Comisario Subjefe I-IV | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Academia y Educación Vial | No aplica |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Gerente General de EMIXTRA | | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo de Academia • Asistente de Academia y Educación Vial • Encargado de Capacitación y Formación de Agentes • Encargado de Educación Vial • Encargado de Capacitación de Pilotos | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Jefe del Departamento de Academia y Educación Vial (Comisario Subjefe de Estación) es el responsable de dar seguimiento a la planificación, organización y control de las actividades de formación, capacitación y retroalimentación de los Aspirantes y personal de la Policía Municipal de Tránsito. |



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

| No. | Atribuciones | F | R | E |
|-----|---|---|---|---|
| 1 | Planifica la distribución de los cursos acorde al pensum aprobado por la Gerencia, para la formación de Agentes de Tránsito. | X | | |
| 2 | Organiza y distribuye al personal para que se impartan los cursos de formación, retroalimentación y capacitación de pilotos. | X | | |
| 3 | Coordina la impresión de constancias de las capacitaciones impartidas por la Academia. | | X | |
| 4 | Supervisa al personal bajo su cargo y vigila porque cumpla con los horarios y atribuciones asignadas. | X | | |
| 5 | Revisa la elaboración de cuadros de servicio del turno asignado. | X | | |
| 6 | Reporta cualquier anomalía o falta cometida por parte de los subalternos. | X | | |
| 7 | Programa cursos de retroalimentación para mejorar los procedimientos realizados por el personal operativo. | X | | |
| 8 | Verifica la elaboración del libro de novedades del turno asignado. | X | | |
| 9 | Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones. | X | | |
| 10 | Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo. | X | | |
| 11 | Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos. | X | | |
| 12 | Supervisa y 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 | | |
| 13 | Da a conocer al personal a su cargo los reglamentos necesarios para | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para su correcta aplicación. | | | |
| 14 | Ejecuta y supervisa el cumplimiento de 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 |
| 15 | Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área. | X | | |
| 16 | Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato. | | | X |
| 17 | Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera. | X | | |
| 18 | Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual. | X | | |
| 19 | Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión. | X | | |
| 20 | Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones. | | | X |
| 21 | Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda. | | X | |

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto

| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
|---|--|--|
| F | R | E |

RELACIONES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |
|--|--|

PERFIL DEL PUESTO

| | | | | |
|---------------------------------|----------|-----------------|---------------|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |

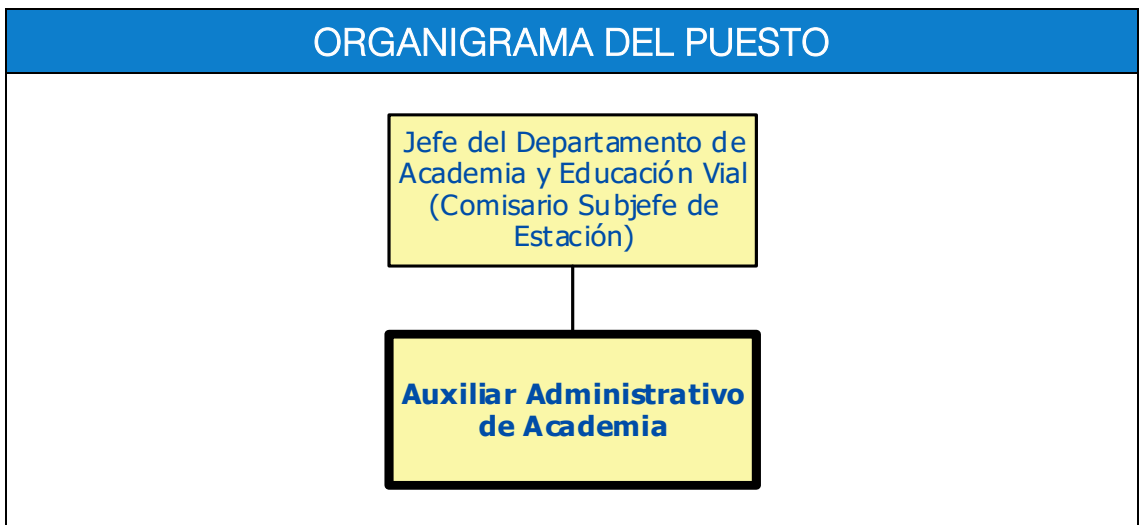
| Conocimientos Específicos | Destrezas |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto | <ul style="list-style-type: none"> Para analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico |

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

| | | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
|------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Asesoría de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Asesoría de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|---|-----------|---------------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Auxiliar Administrativo de Academia | | 20.10.01.00.04.00.0 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Auxiliar Administrativo de Academia | | Auxiliar Administrativo I-VIII | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Academia y Educación Vial | No aplica |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Jefe del Departamento Academia y Educación Vial | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Auxiliar Administrativo de Academia es el responsable de la recepción, registro, control de la información y documentación sobre los asuntos de su área. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Atiende a los vecinos personal y telefónicamente. | X | | |
| 2 | Elabora presentaciones para indicar los avances obtenidos y otros de carácter especial. | X | | |
| 3 | Lleva control de ausencias, suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, permisos, vacaciones y otros del personal. | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 4 | Realiza el control de expedientes recibidos y su respectivo trámite. | X | | |
| 5 | Elabora toda documentación que requiere el Jefe Inmediato Superior, circulares, memorando, oficios, providencias y otras. | X | | |
| 6 | Mantiene actualizados, los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente. | X | | |
| 7 | Actualiza el directorio de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación. | X | | |
| 8 | Responde por el resguardo del mobiliario y equipo asignado para realizar sus atribuciones automóvil, motocicleta, radio portátil, chaleco blindado, celular. | X | | |
| 9 | 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 | | |
| 10 | Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas. | X | | |
| 11 | Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia. | X | | |
| 12 | Atiende a los vecinos personal y telefónicamente. | X | | |
| 13 | Elabora presentaciones para indicar los avances obtenidos y otros de carácter especial. | X | | |
| 14 | Lleva control de ausencias, suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, permisos, vacaciones y otros del personal. | X | | |
| 15 | Realiza el control de expedientes recibidos y su respectivo trámite. | X | | |
| 16 | Elabora toda documentación que requiere el Jefe Inmediato Superior, circulares, memorando, oficios, providencias y otras. | X | | |
| 17 | Mantiene actualizados, los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente. | X | | |
| 18 | Actualiza el directorio de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación. | 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

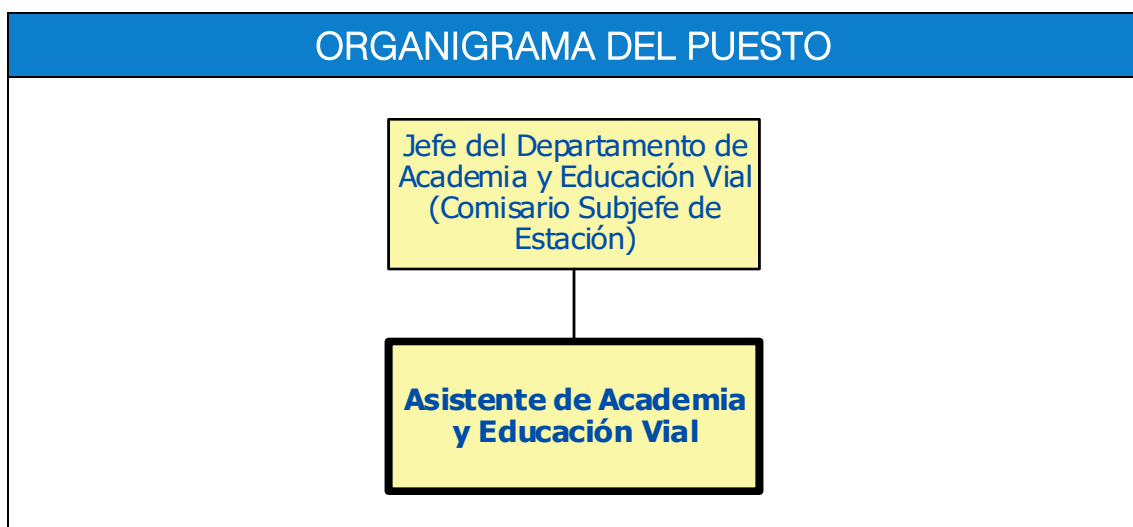
| ACIONES DEL PUESTO | |
|---|------------------------|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: No aplica |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> En el uso y manejo del equipo de transmisión Para establecer buenas relaciones interpersonales Para dirigir, coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--|-----------|---------------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Asistente de Academia y Educación Vial | | 20.10.01.00.04.00.03 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Asistente de Academia y Educación Vial | | Asistente Operativa I - III | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Academia y Educación Vial | No aplica |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Jefe del Departamento de Academia y Educación Vial | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Asistente de Academia y Educación Vial es el responsable de la recepción, registro, control de la información y documentación sobre los asuntos de la Academia, a la vez debe de elaborar o archivar providencias, oficios, expedientes, y dar información que se solicite en relación a asuntos de su competencia. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Realiza apertura de expedientes, hojas de vida de los Aspirantes a Agentes -PMT-. | X | | |
| 2 | Atiende a los vecinos personal y telefónicamente. | X | | |
| 3 | Recibe, analiza, traslada y archiva la papelería que entra al | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | Departamento. | | | |
| 4 | Lleva control de ausencias, suspensiones del IGSS, permisos, vacaciones y otros del personal que integra el Departamento de Academia y Educación Vial. | X | | |
| 5 | Lleva un control de toda documentación que ingresa al Departamento de Academia y Educación Vial y le da seguimiento para su respectivo trámite o archiva según sea el caso. | X | | |
| 6 | Elabora toda documentación que requiere el Jefe Inmediato Superior. | X | | |
| 7 | Lleva el control del kardex del personal del área. | X | | |
| 8 | Lleva una agenda que debe recordar al Jefe Inmediato Superior, especialmente asuntos o documentos pendientes o importantes. | X | | |
| 9 | Mantiene 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 | 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|------------------------|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: No aplica |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---------------------------------|----------|-----------------|---------------|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |

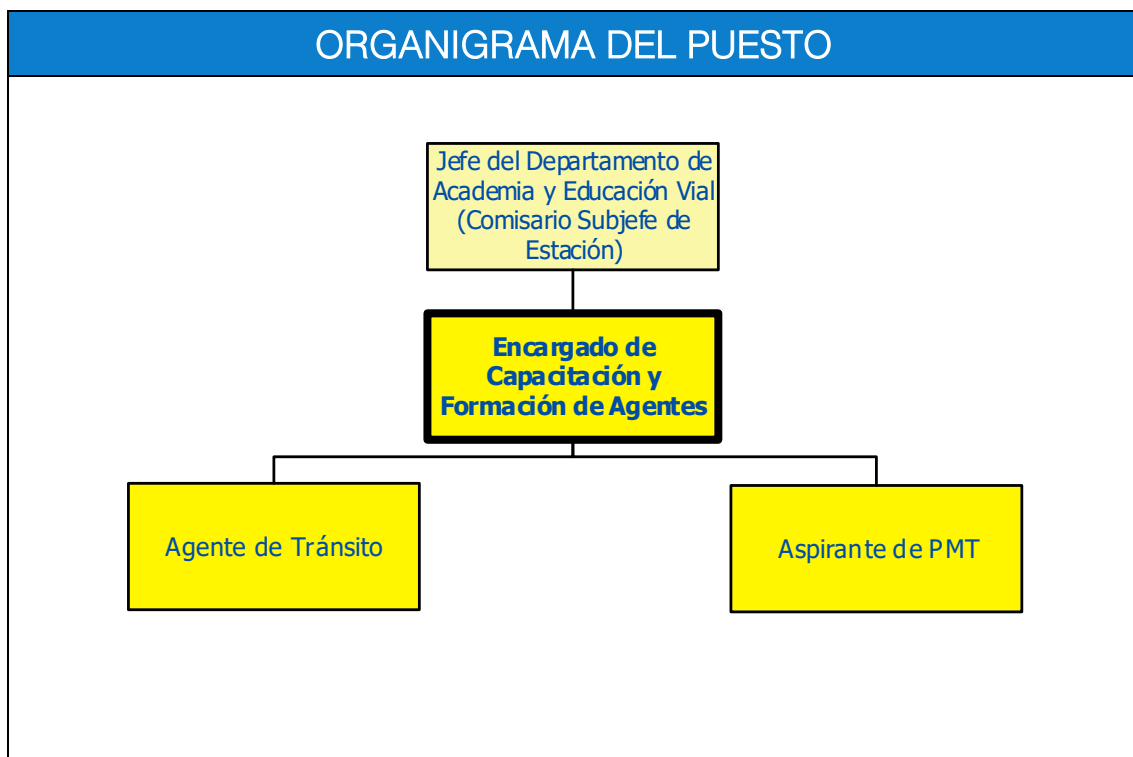
| Conocimientos Específicos | Destrezas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto | <ul style="list-style-type: none"> En el uso y manejo del equipo de transmisión Para establecer buenas relaciones interpersonales Para dirigir, coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico |

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| 2020 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--|------------------|--|-------------------------------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Encargado de Capacitación y Formación de Agentes | | 20.10.01.00.04.01.01 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Encargado de Capacitación y Formación de Agentes | | Oficial PMT III | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Academia y Educación Vial | Capacitación y Formación de Agentes |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Jefe del Departamento de Academia y Educación Vial | | <ul style="list-style-type: none"> • Agente de Tránsito • Aspirante de PMT | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Encargado de Capacitación y Formación de Agentes es el responsable de la formación y capacitación para personal de nuevo ingreso para formación de Agentes de Tránsito, así como para el personal de la Policía Municipal de Tránsito. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 aparatos inmovilizadores, 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 | 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|--|------------------------|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar | Externas: No aplica |

| | |
|------------------|--|
| alguna actividad | |
|------------------|--|

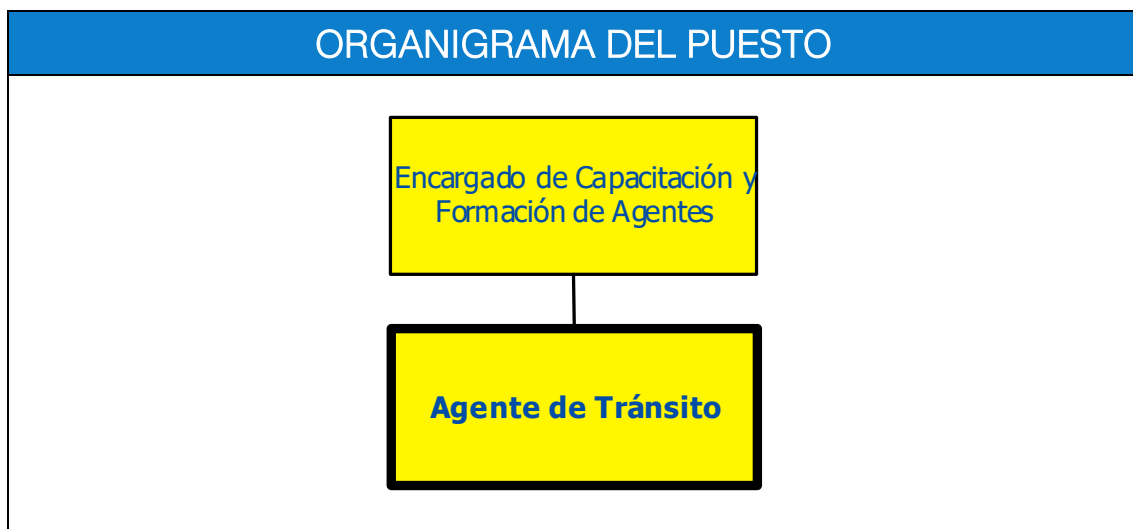
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|--|---------------|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | Destrezas | | |
| <ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto | | <ul style="list-style-type: none"> Para establecer buenas relaciones interpersonales Para dirigir, coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico | | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Febrero, 2013 | Razón Modificación Actualización, 2013 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| 2016 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Octubre, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|-------------------------|---|-------------------|
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--|-----------|---------------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Agente de Tránsito | | 20.10.01.00.04.01.02 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Agente de Tránsito | | Agente I-VI | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Academia y Educación Vial | Capacitación y Formación de Agentes |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Capacitación y Formación de Agentes | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| <p>El puesto de Agente de Tránsito es el 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 aparatos inmovilizadores, 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.</p> |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 Aviso de Requerimiento de Pago y Citación 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 control de los Talonarios de Boletas de Aviso de Requerimiento de Pago y Citación 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, cuando le es requerido recopila y verifica datos 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 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 de vehículos y objetos abandonados en la vía pública. | X | | |
| 27 | Acude a las citaciones emitidas por el Juzgado de Asuntos Municipales y de 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 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|------------------------|---------------|
| Experiencia | | | | |
| No requerida | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| • En la materia relacionada con el puesto | | | • Verbal y memorística | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|-------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal | |
| Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--|-----------|---------------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Aspirante de PMT | | 20.10.01.00.04.01.03 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Aspirante de PMT | | Agente I-VI | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Academia y Educación Vial | Capacitación y Formación de Agentes |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Capacitación y Formación de Agentes | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Aspirante de PMT es el responsable de asistir a los cursos de formación y capacitación, así como 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. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

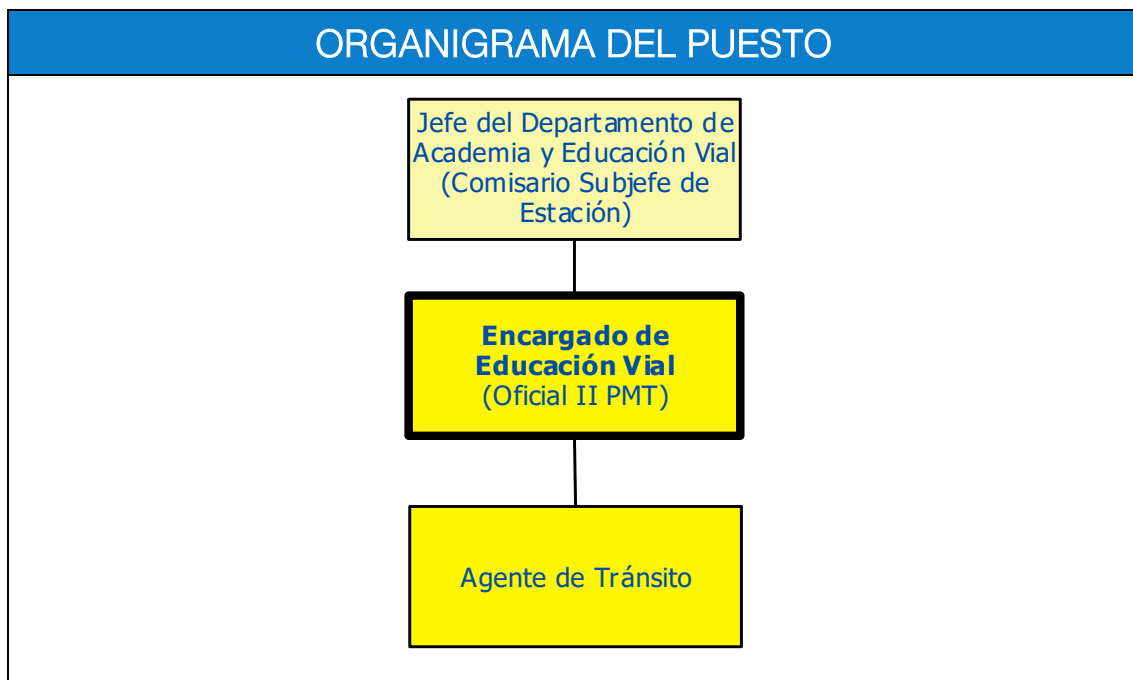
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|------------------------|----------|------------|---------------|---------------|
| Experiencia | | | | |
| No requerida | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |

| Conocimientos Especiales | | | | |
|---|----------|-----------------|--|-----------|
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | | X |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de grupos | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--|-----------|--|----------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Encargado de Educación Vial | | 20.10.01.00.04.02.01 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Encargado de Educación Vial | | Oficial PMT II | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Academia y Educación Vial | Educación Vial |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Jefe del Departamento de Academia y Educación Vial | | <ul style="list-style-type: none"> Agente de Tránsito | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Encargado de Educación Vial (Oficial II PMT) es el responsable de coordinar y transmitir a través de cursos de Educación Vial elementos necesarios que permitan a los niños y adolescentes, mejorar la cultura vial. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Realiza revista a los Agentes de Tránsito en el turno que le corresponda. | X | | |
| 2 | Planifica de acuerdo a las solicitudes de establecimientos educativos privados y públicos, el desarrollo de charlas de Educación Vial. | X | | |
| 3 | Coordina e imparte las charlas de Educación Vial. | X | | |
| 4 | Lleva un control del libro de control de asistencia de la Delegación. | X | | |
| 5 | Supervisa que el personal a su cargo se encuentre en el punto de servicio asignado dentro de su sector. | X | | |
| 6 | Solicita el material necesario para el desarrollo de las charlas de Educación Vial. | X | | |
| 7 | Coordina el traslado y colocación del equipo al lugar en el que instalará el Parque Vial o función de Títeres y coloca los conos formando un circuito para vehículos. | X | | |
| 8 | Elabora material didáctico o visual para dar a conocer las funciones de la PMT, los Agentes de Tránsito, señales de tránsito y temas relacionados a la Seguridad y Educación Vial. | X | | |
| 9 | Responde por el ordenamiento y regulación de tránsito en su Sector. | X | | |
| 10 | Informa al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad en el servicio. | X | | |
| 11 | Supervisa que el personal bajo su cargo cumpla con los horarios y atribuciones asignadas. | X | | |
| 12 | Regula el tránsito en caso de producirse congestión, cuidando que se mantenga el orden del tránsito vehicular. | X | | |
| 13 | Emite Boletas de Aviso de Requerimiento de Pago y Citación que cometen faltas a la Ley y Reglamento de Tránsito. | X | | |
| 14 | Participa en operativos de control de diversos tipos. | X | | |
| 15 | Realiza variaciones al servicio previa autorización del Jefe Inmediato Superior. | X | | |
| 16 | Lleva el control de novedades del sector y las presenta al finalizar su servicio. | X | | |
| 17 | Auxilia al ciudadano dentro de lo que le es permitido y obligatorio hacer. | X | | |
| 18 | Verifica el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito. | X | | |
| 19 | Emite órdenes claras y precisas al Jefe Inmediato Inferior. | X | | |
| 20 | Vigila y promueve el bienestar del personal bajo su cargo y cuida del equipo que le ha sido asignado. | 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 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 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

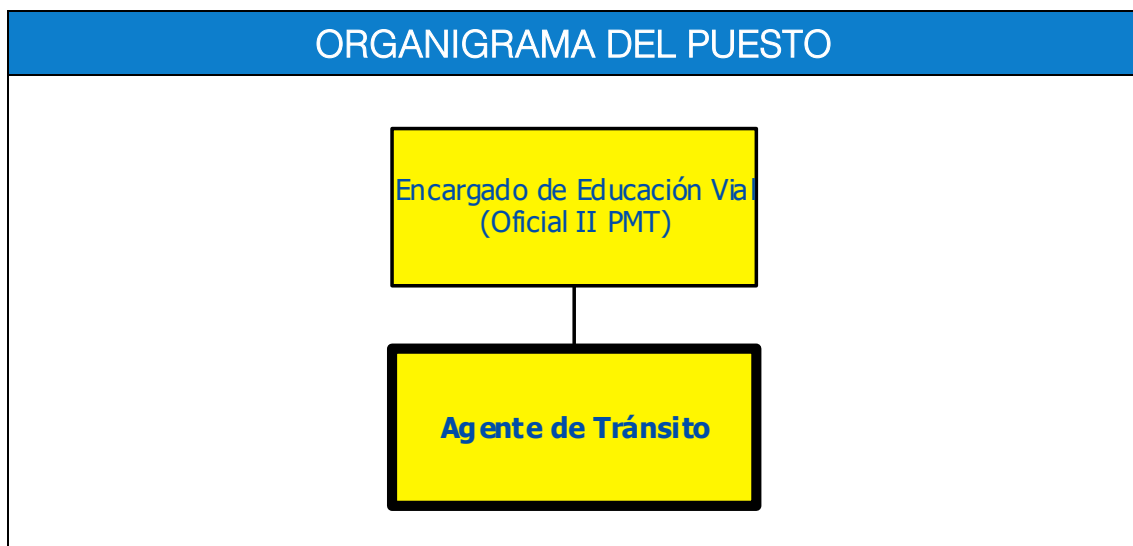
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar, dirigir y manejar grupos • Establecer buenas relaciones interpersonales | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Febrero, 2013 | Razón Modificación Actualización, 2013 | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Octubre, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------|----------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Agente de Tránsito | | 20.10.01.00.04.02.02 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Agente de Tránsito | | Agente I-VI | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Academia y Educación Vial | Educación Vial |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Educación Vial | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| <p>El puesto de Agente de Tránsito es el 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 aparatos inmovilizadores, 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.</p> |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 Aviso de Requerimiento de Pago y Citación 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 control de los Talonarios de Boletas de Aviso de Requerimiento de Pago y Citación 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, cuando le es requerido recopila y verifica datos 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 (cepo) colocados durante una jornada laboral. | X | | |
| 11 | Retira aparato inmovilizador (cepo) a los vehículos de acuerdo al procedimiento correspondiente. | X | | |
| 12 | Lleva 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 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 a la Sección de Transmisiones. | 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 de vehículos u objetos abandonados en la vía pública. | X | | |
| 27 | Asiste a las citaciones emitidas por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. | X | | |
| 28 | Cumple con 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 | Remueve y retira el equipo utilizado para el Parque Vial o función de Títeres y lo traslada al lugar para su resguardo. | X | | |
| 33 | Interactúa con los participantes, haciendo dinámicas, preguntas y otros. | X | | |
| 34 | 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 | | |
| 35 | Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas. | X | | |
| 36 | Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia. | X | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|--|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • PNC |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| No requerida | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • En el uso y manejo del equipo de transmisión | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|-------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--|-----------|---------------------------------|-------------------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Encargado de Capacitación de Pilotos | | 20.10.01.00.04.03.01 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Encargado de Capacitación de Pilotos | | Oficial PMT III | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Academia y Educación Vial | Capacitación de Pilotos |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Jefe del Departamento de Academia y Educación Vial | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Encargado de Capacitación de Pilotos es el responsable de coordinar y dirigir cursos de capacitación a pilotos de acuerdo a programación o bien solicitadas por la empresas que prestan servicios de transporte a los vecinos del municipio. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Imparte capacitación a pilotos de acuerdo a programa de capacitación previamente diseñado. | X | | |
| 2 | Coordina los horarios y cursos de capacitación, acorde con el personal de la Sección de Capacitación de Pilotos. | 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 | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | instituciones privadas, públicas y religiosas. | | | |
| 4 | Verifica que los vehículos asignados a la Estación sean entregados a los responsables. | X | | |
| 5 | Lleva 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 | Responde por el 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 | Emite Boletas de Aviso de Requerimiento de Pago y Citación que cometen faltas a la Ley y Reglamento de Tránsito. | X | | |
| 11 | Participa en operativos de control de diversos tipos. | X | | |
| 12 | Realiza variaciones al servicio previa autorización del Jefe Inmediato Superior. | X | | |
| 13 | Lleva el control de novedades del sector y las presenta al finalizar su servicio. | X | | |
| 14 | Auxilia al ciudadano dentro de lo que le es permitido y obligatorio hacer. | X | | |
| 15 | Cubre en caso de ausencia al Oficial I con las mismas funciones y atribuciones. | X | | |
| 16 | Verifica el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito. | X | | |
| 17 | Emite órdenes claras y precisas al Jefe Inmediato Inferior. | X | | |
| 18 | Vigila y promueve el bienestar del personal bajo su cargo y cuida del equipo que le ha sido asignado. | 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 con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas. | X | | |
| 27 | Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia. | X | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar, dirigir y manejar grupos | |

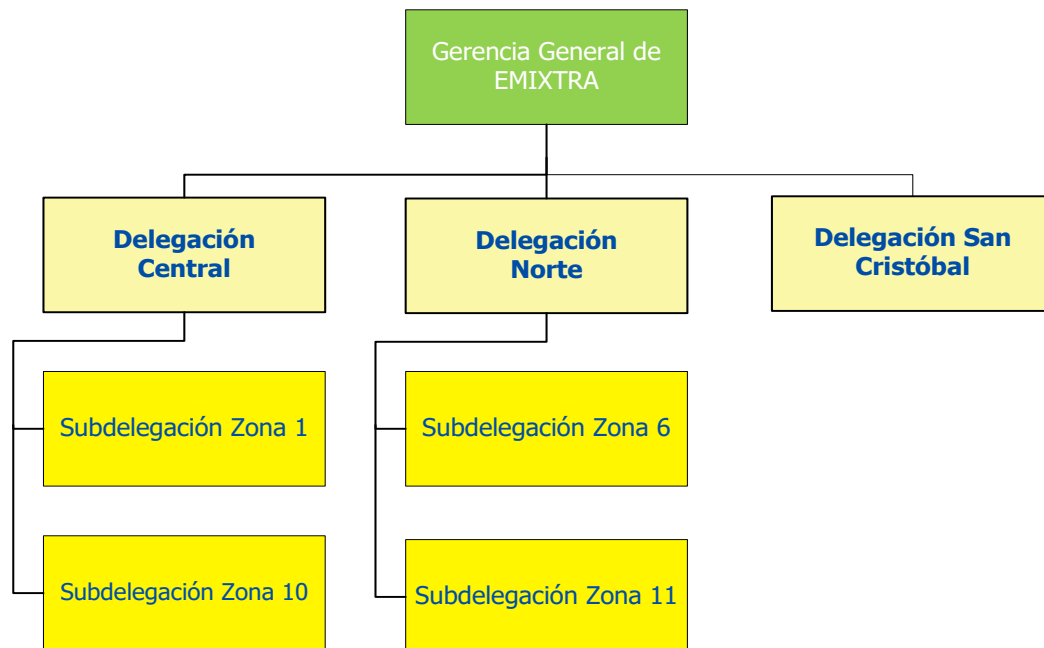
| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|---------------------|--|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal | | |
| Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

Delegación Central, Norte, San Cristóbal

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Gerencia General de EMIXTRA
 - Delegación Central
 - Subdelegación Zona 1
 - Subdelegación Zona 10
 - Delegación Norte
 - Subdelegación Zona 6
 - Subdelegación Zona 11
 - Delegación San Cristóbal

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 dentro del municipio de Mixco.
2. Llevar un registro exacto de las Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación 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, objetos y otros elementos que obstruyan la vía pública.
5. Identificar puntos y arterias conflictivas dentro del municipio, proponiendo una solución vial.
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.

Subdelegación Zona 1, Subdelegación Zona 10, Subdelegación Zona 6, Subdelegación Zona 11

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.

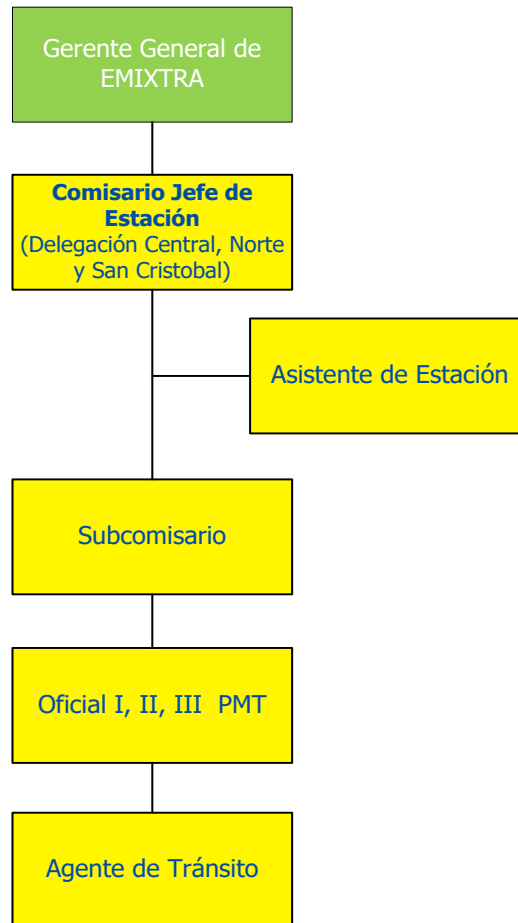
Funciones:

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.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Delegación Central, Norte, San Cristóbal

Organigrama de Puestos

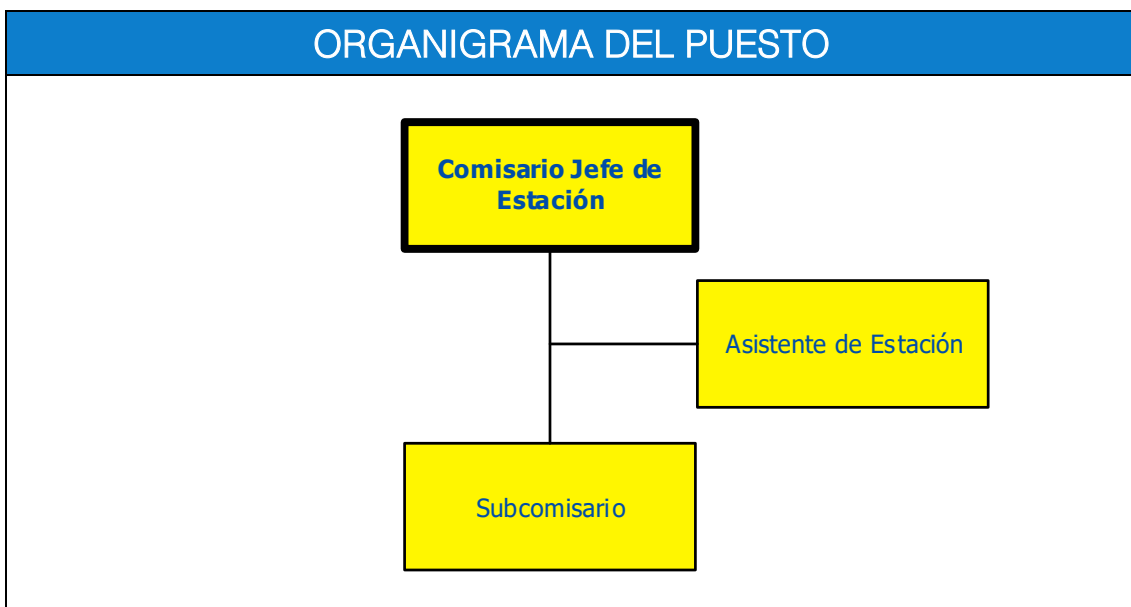


Listado de Puestos

- Gerente General de EMIXTRA
 - Comisario Jefe de Estación
 - Asistente de Estación
 - Subcomisario
 - Oficial I PMT
 - Oficial II PMT
 - Oficial III PMT
 - Agente de Tránsito

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|---|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Comisario Jefe de Estación | | 20.10.01.00.05.00.09 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Comisario Jefe de Estación | | Comisario I-III | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Delegación Central, Norte, San Cristóbal | Subdelegación Zona 1, 6, 10 y 11 |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Gerente General de EMIXTRA | | <ul style="list-style-type: none"> Asistente de Estación Subcomisario | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Comisario Jefe de Estación es el responsable de dirigir y coordinar el trabajo de la Delegación asignada, ordenar la programación de los grupos de servicio, supervisar al personal bajo su cargo y presentar nuevas propuestas para recuperación de espacios públicos en el municipio. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 Delegación a su cargo y traslada información a donde corresponda. | X | | |
| 4 | Propone puntos de regulación de tránsito para una mayor administración vehicular y peatonal en el área de responsabilidad asignada. | X | | |
| 5 | Supervisa que los estados de fuerza diarios de la Delegación sean trasladados a la Sección de Planificación y Estadística 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 Delegación. | X | | |
| 7 | Realiza Plan de largo y corto alcance de la Delegación y lo presenta a Gerente General de Emixtra. | 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 de tránsito en el municipio. | 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 Delegación. | 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 Delegación. | 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 Delegación. | X | | |
| 18 | Presenta los estados de fuerza diarios de la Delegación a la Sección de Planificación y Estadística. | X | | |
| 19 | Asigna responsables para cada Área de responsabilidad en la Delegación. | X | | |
| 20 | Mantiene reuniones periódicas con el personal a su cargo. | X | | |
| 21 | Reporta por escrito al Jefe Inmediato Superior 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 | X | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| | el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. | | | |
| 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 Área para ser presentado al Gerente General de Emixtra. | | | 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|--|--|
| <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---------------------------------|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 2 años | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al Puesto | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |

| Conocimientos Específicos | Destrezas |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto | <ul style="list-style-type: none"> Para dirigir y manejar grupos |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Febrero, 2013 | Razón Modificación Actualización, 2013 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| 2016 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Octubre, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| 2017 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| 2020 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Asistente de Estación | | 20.10.01.00.05.00.02 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Asistente de Estación | | Asistente Operativa I-III | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Delegación Central, Norte, San Cristóbal | Subdelegación Zona 1, 6, 10 y 11 |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Comisario Jefe de Estación | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Asistente de Estación es el responsable de la recepción, registro, control de la información y documentación sobre los asuntos de la Delegación. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Atiende a los vecinos personal y telefónicamente. | X | | |
| 2 | Mantiene actualizados los libros que se manejan en la Delegación. | X | | |
| 3 | Envía estados de fuerza a su Jefe Inmediato Superior. | X | | |
| 4 | Lleva registro de las actividades diarias llevadas a cabo por el personal de la Delegación en cada turno e informa a su Jefe Inmediato Superior. | X | | |
| 5 | Descarga, guarda y etiqueta fotografías, de las actividades o | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | procedimientos que realiza el personal en el transcurso del día. | | | |
| 6 | Realiza un control de los inventarios de la Delegación. | X | | |
| 7 | Da trámite respectivo a las solicitudes de reparación de vehículos y repuestos. | X | | |
| 8 | Lleva control de la entrega del equipo y suministros a la Delegación. | X | | |
| 9 | Recibe, analiza, traslada, archiva y da seguimiento a la papelería y documentación de la Delegación y Subdelegación pertenezca. | X | | |
| 10 | Da seguimiento al control de ausencias, suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –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 Kardex del personal de su Delegación. | X | | |
| 14 | Lleva una agenda diaria, la que debe recordar al Jefe Inmediato Superior, 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 Delegación a la que pertenece. | X | | |
| 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|------------------------|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: No aplica |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|---|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> Redacción Ortografía Taquigrafía Archivo | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Febrero, 2013 | Razón Modificación Actualización, 2013 | |
| | 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal |
| Tipo de Modificación | | Fecha Modificación Enero, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| Elaboración, Revisión y Autorización | | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| 2017 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Octubre, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|-------------------------|---|-------------------|
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Subcomisario | | 20.10.01.00.05.00.04 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Subcomisario | | Subcomisario I-III | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Delegación Central, Norte, San Cristóbal | Subdelegación Zona 1, 6, 10 y 11 |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Comisario Jefe de Estación | | <ul style="list-style-type: none"> • Oficial I PMT • Oficial II PMT • Oficial III PMT | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Subcomisario es el responsable de coordinar y dirigir el recurso humano de EMIXTRA en su sector para mantener la fluidez del tráfico vehicular. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 y apoyos que al turno le corresponde cubrir. | X | | |
| 10 | Coordina con quien corresponde para la reparación de las unidades vehiculares, radios de transmisiones y otras, asignadas a su turno. | X | | |
| 11 | Sustituye al Comisario Jefe 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 Delegación. | 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, equipo, personal. | X | | |
| 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

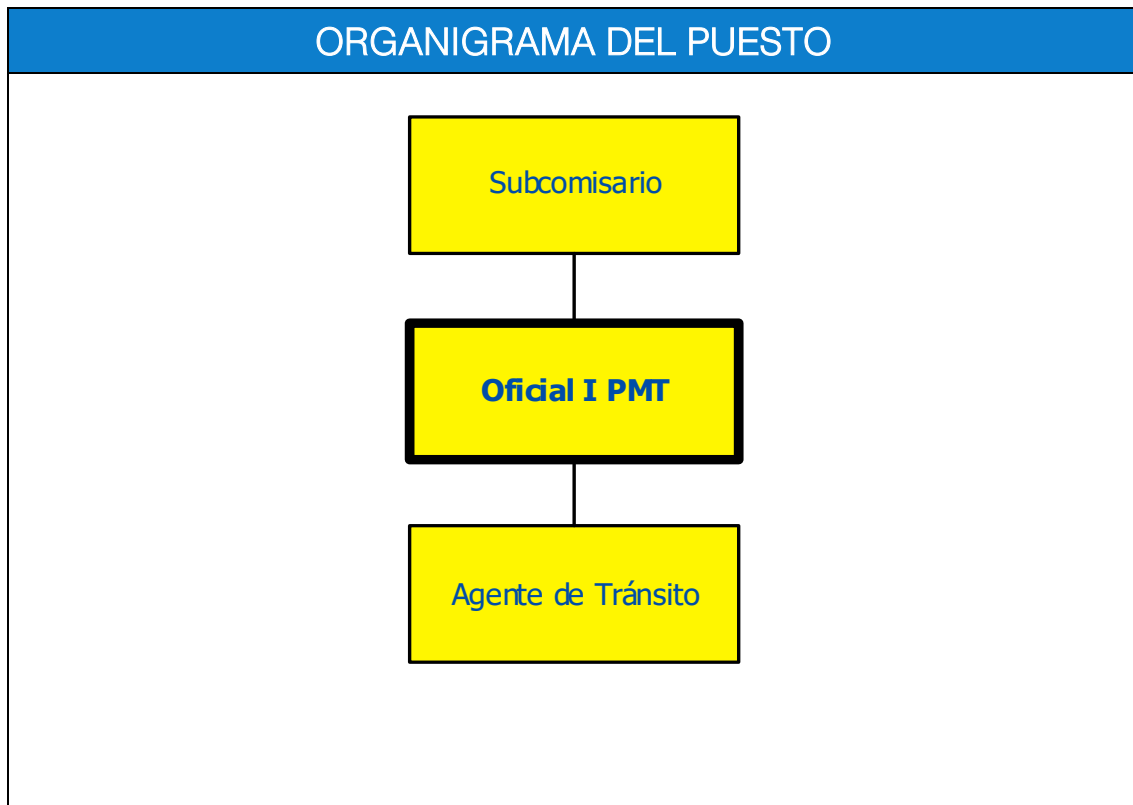
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al Puesto | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar, dirigir y manejar grupos | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|--|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Febrero, 2013 | Razón Modificación Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |

| | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Octubre, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| | 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal |
| Tipo de Modificación | | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Oficial I PMT | | 20.10.01.00.05.00.05 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Oficial I PMT | | Oficial PMT I | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Delegación Central, Norte, San Cristóbal | Subdelegación Zona 1, 6, 10 y 11 |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Subcomisario | | <ul style="list-style-type: none"> Agente de Tránsito | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Oficial I PMT es el 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. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 Delegación sean entregados a los responsables. | X | | |
| 3 | Lleva control del libro de control de asistencia de la Delegación. | X | | |
| 4 | Supervisa que el personal a su cargo se encuentre en el punto de servicio asignado dentro de su sector. | X | | |
| 5 | Responde por el ordenamiento y regulación de Tránsito en su sector. | X | | |
| 6 | Asigna y traslada al personal a su cargo para brindar apoyos que se soliciten. | X | | |
| 7 | Informa al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad en el servicio. | X | | |
| 8 | Verifica la correcta redacción y presentación de los informes que amerita el servicio. | X | | |
| 9 | Supervisa y apoya en cuestiones operativas al personal que tiene asignado. | X | | |
| 10 | Cubre en caso de ausencia al Subcomisario con las mismas atribuciones. | X | | |
| 11 | Regula el tránsito en caso de producirse congestionamiento y vigila para que se mantenga el orden del tránsito vehicular. | X | | |
| 12 | Verifica el buen uso de las unidades vehiculares del personal bajo su cargo. | X | | |
| 13 | Lleva el control de novedades del sector y las presenta al finalizar su servicio. | X | | |
| 14 | Auxilia al ciudadano dentro de lo que le es permitido y obligatorio hacer. | X | | |
| 15 | Emite Boletas de Aviso de Requerimiento de Pago y Citación que cometen faltas a la Ley y Reglamento de Tránsito. | X | | |
| 16 | Participa en operativos de control de diversos tipos. | X | | |
| 17 | Realiza variaciones al servicio previa autorización del Jefe Inmediato Superior. | X | | |
| 18 | Verifica el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito. | X | | |
| 19 | Emite órdenes claras y precisas al Jefe Inmediato Inferior. | X | | |
| 20 | Realiza servicios sociales, esto debe ser aplicable para todo el personal operativo. | X | | |
| 21 | Vela porque se cumplan a cabalidad todos los procedimientos operativos. | X | | |
| 22 | Verifica que 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 | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | municipales y las del personal a su cargo. | | | |
| 28 | Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia. | X | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al Puesto | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar, dirigir y manejar grupos | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Febrero, 2013 | Razón Modificación Actualización, 2013 | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Octubre, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Oficial II de PMT | | 20.10.01.00.05.00.06 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Oficial II de PMT | | Oficial PMT II | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Delegación Central, Norte, San Cristóbal | Subdelegación Zona 1, 6, 10 y 11 |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Subcomisario | | <ul style="list-style-type: none"> Agente de Tránsito | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Oficial II de PMT es el 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.



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 sector de mediana afluencia vehicular. | 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 | Responde por el 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 Aviso de Requerimiento de Pago y Citación 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 | Vela porque se cumplan a cabalidad todos los procedimientos operativos. | X | | |
| 20 | Cumple y vela porque el personal bajo su mando cumpla a cabalidad las instrucciones emitidas por el Jefe Inmediato Superior. | X | | |
| 21 | Vigila para que el personal cumpla con los procedimientos establecidos. | X | | |
| 22 | Coordina los recursos de manera eficiente, transporte, equipo, personal. | 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 sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo. | X | | |
| 26 | Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia. | X | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|--|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar, dirigir y manejar grupos | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Febrero, 2013 | Razón Modificación Actualización, 2013 | |
| | 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal |
| Tipo de Modificación | | Fecha Modificación Enero, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| Elaboración, Revisión y Autorización | | Elaborado por Analista Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|-------------------------|--|-------------------|
| 2016 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2020 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2020 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Oficial III de PMT | | 20.10.01.00.05.00.07 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Oficial III de PMT | | Oficial PMT III | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Delegación Central, Norte, San Cristóbal | Subdelegación Zona 1, 6, 10 y 11 |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Subcomisario | | <ul style="list-style-type: none"> Agente de Tránsito | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Oficial III de PMT es el 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.



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 Delegación sean entregados a los responsables. | X | | |
| 5 | Lleva control del Libro de Control de Asistencia de la Delegación. | 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 congestiónamiento y cuidando que se mantenga el orden del tránsito vehicular. | X | | |
| 12 | Emite Boletas de Aviso de Requerimiento de Pago y Citación 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 y en 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 finalizar su servicio. | X | | |
| 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 | 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 | X | | |

| | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| atribuírsele a su competencia. | | | |
|--------------------------------|--|--|--|

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|--|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> En materia relacionada con el puesto | Externas: <ul style="list-style-type: none"> Vecinos |

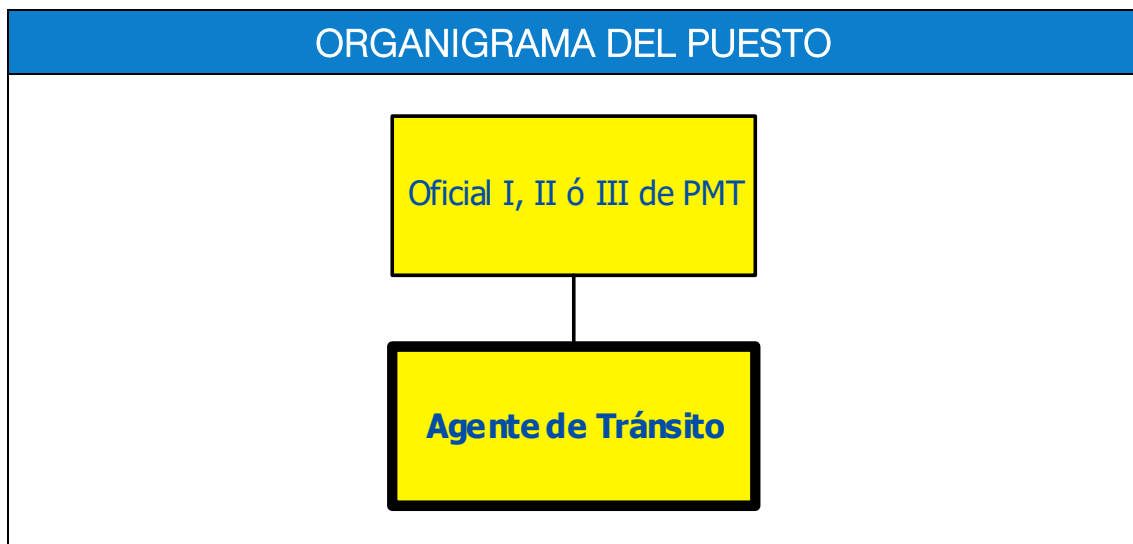
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> Para coordinar, dirigir y manejar grupos | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|---|----------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación: Febrero, 2013 | Razón Modificación: Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación: Enero, 2016 | Razón Modificación: Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación: Octubre, 2016 | Razón Modificación: Actualización, 2016 | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Agente de Tránsito | | 20.10.01.00.05.00.08 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Agente de Tránsito | | Agente I-VI | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Delegación Central, Norte, San Cristóbal | Subdelegación Zona 1, 6, 10 y 11 |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Oficial I, II y III de PMT | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| <p>El puesto de Agente de Tránsito es el 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 aparatos inmovilizadores, 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.</p> |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 Aviso de Requerimiento de Pago y Citación 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 de Boletas de Aviso de Requerimiento de Pago y Citación 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, cuando le es requerido recopila y verifica datos 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 (cepo) 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 (cepo) 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 su Jefe Inmediato 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 a la Sección de Transmisiones. | 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 de vehículos y objetos abandonados en la vía pública. | X | | |
| 27 | Asiste a las citaciones emitidas por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 28 | Cumple con 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 | Recibe e ingresa información a Sistema de Control Interno del vehículo que tiene aparato inmovilizador (cepo) colocado, así como los datos de liberación. | X | | |
| 33 | Traslada vehículo con desperfectos mecánicos a punto dónde no obstaculice la vía pública y circulación, en caso de que no pueda ser movilizado solicita grúa. | X | | |
| 34 | 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 | | |
| 35 | Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas. | X | | |
| 36 | Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia. | X | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

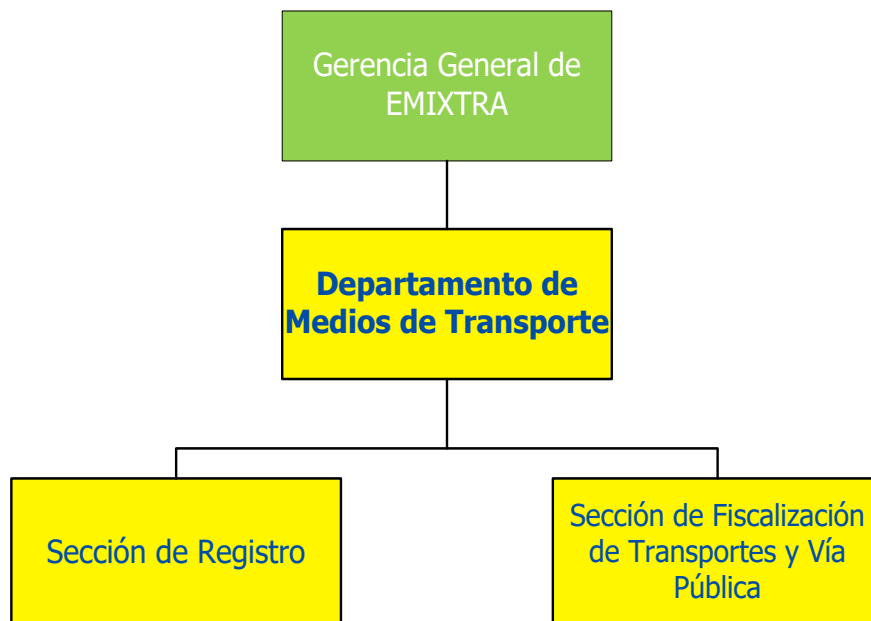
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|---|---------------|
| Experiencia | | | | |
| No requerida | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • Emitir juicio crítico | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|-------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

Departamento de Medios de Transporte

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Gerencia General de EMIXTRA
 - Departamento de Medios de Transporte
 - Sección de Registros
 - Sección de Fiscalización de Transportes y Vía Pública

Descripción:

Es responsable de registrar, revisar, ordenar y controlar todos los medios de transporte del municipio de Mixco, proponer 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 requiere el Reglamento de Microbuses, Buses de personal y Buses Escolares autorizado vigente, para regular los diferentes medios de transporte que circulan en el municipio.
3. Proponer la creación de Reglamentos y actualizar los ya existentes si fuera necesario para regular los diferentes 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 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, entre otros.

Funciones:

1. Administrar el ingreso al sistema de los nuevos registros, taxis rotativas, estacionarias y foráneas, 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 los diferentes 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. Elaborar e imprimir tarjetas de operaciones.
6. Calendarizar la capacitación del curso a los nuevos pilotos y coordinar con Academia, Retroalimentación y Educación Vial por medio de oficios dirigidos al Departamento de Academia y Educación Vial.
7. Atender los trámites para aval de solicitudes de cambio de placa y/o cancelaciones de líneas.
8. Administrar la actualización de datos semanales, mensuales y anuales.
9. Actualizar semanalmente el control de las unidades que operan dentro del municipio.
10. Realizar la actualización del control de las unidades que operan en las diferentes rutas autorizadas.
11. Llevar controles de las solicitudes de autorizaciones de medios de transporte.
12. Mantener un control del total de unidades que operan dentro del municipio.
13. Realizar estudios de las solicitudes de habilitación de nuevas rutas.
14. Llevar un control de las unidades que operan en las diferentes rutas autorizadas.
15. Realizar una calendarización mensual y anual para las revisiones.
16. 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.

Sección de Fiscalización de Transporte y Vía Pública

Descripción:

Es la responsable de velar que se le dé cumplimiento a la Ley y Reglamento de Tránsito y Reglamento de Microbuses, Buses de personal y Buses Escolares vigentes en cuanto a las condiciones y equipamiento básico 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.

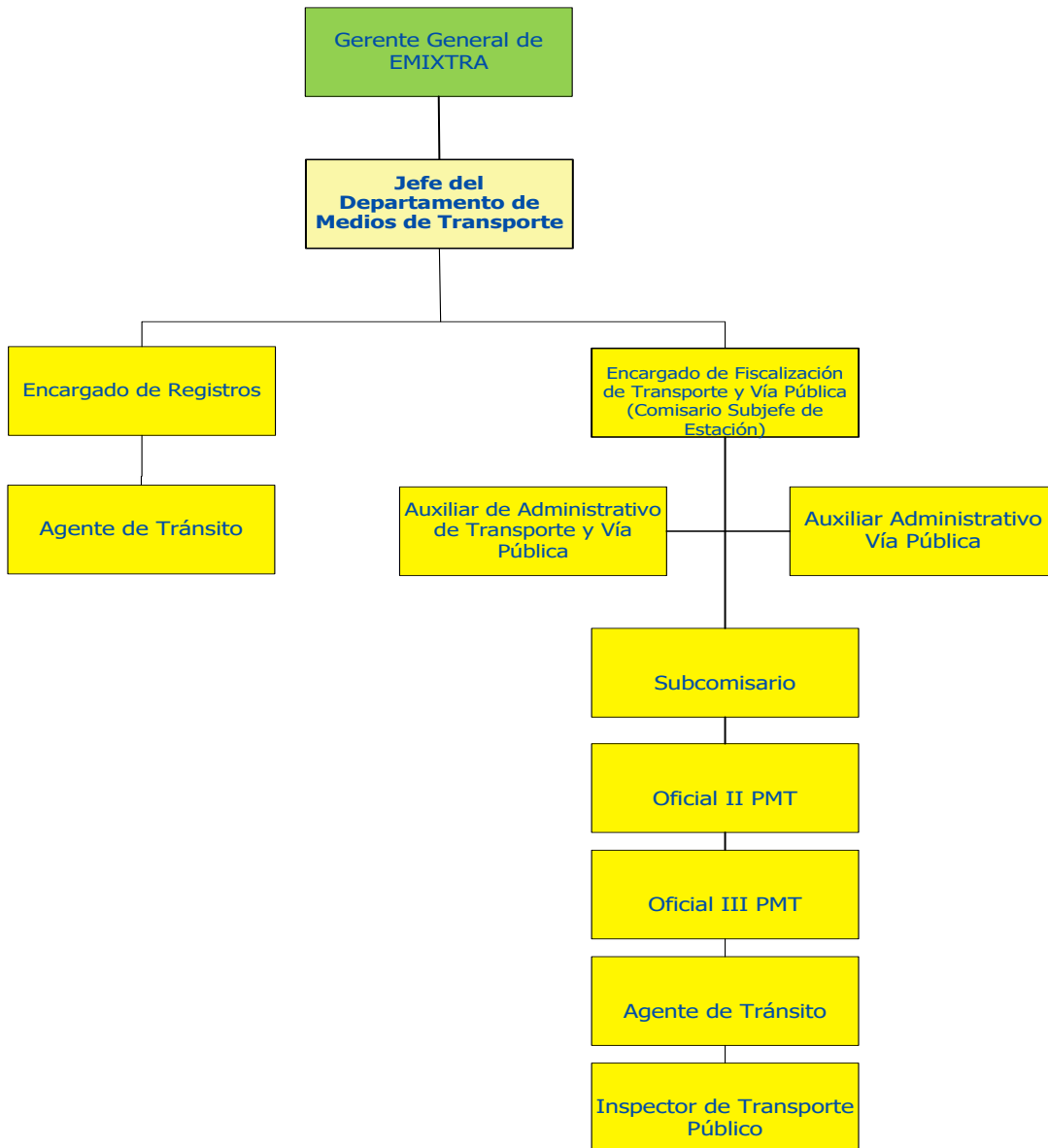
Funciones:

1. Realizar una calendarización mensual y anual para las revisiones de los diferentes medios de transporte que se regulan en el municipio.
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 registro de todos los vehículos registrados para ser 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.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Medios de Transporte

Organigrama de Puestos

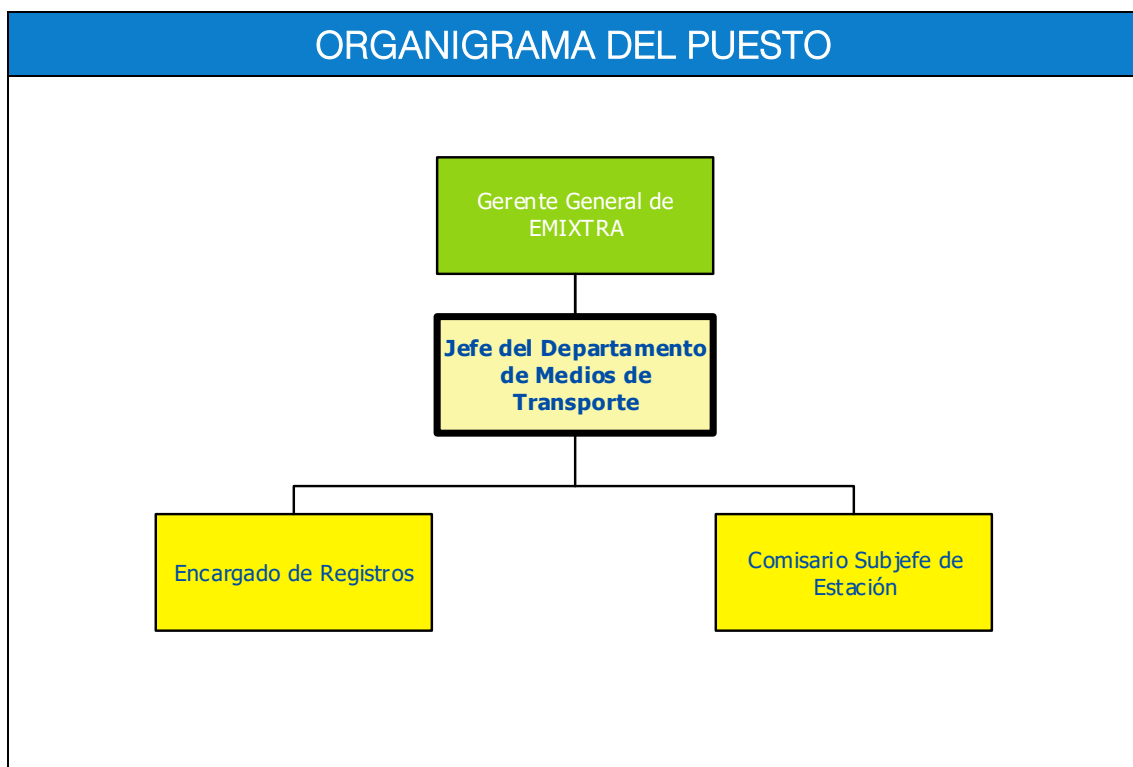


Listado de Puestos

- Gerente General de Emixtra
- Jefe del Departamento de Medios de Transporte
 - Encargado de Registros
 - Agente de Tránsito
 - Encargado de Fiscalización de Transporte y Vía Pública
 - Auxiliar de Administrativo de Transportes y Vía Pública
 - Auxiliar Administrativo Vía Pública
 - Subcomisario
 - Oficial II PMT
 - Oficial III PMT
 - Agente de Tránsito
 - Inspector de Transporte Público

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|---|-----------|--|-----------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Jefe del Departamento de Medios de Transporte | | 20.10.01.00.08.00.01 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Jefe del Departamento de Medios de Transporte | | Comisario Subjefe I - IV | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Unidad |
| General de EMIXTRA | No aplica | Medios de Transporte | No aplica |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Gerente General de EMIXTRA | | <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Registros Encargado de Fiscalización de Transporte y Vía Pública | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Jefe del Departamento de Medios de Transporte es el responsable de recibir y tramitar los expedientes relacionados a la concesión de autorización de los diferentes medios de transporte que circulan en el municipio. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Regula, controla y realiza revisiones anuales y periódicas de los medios de transporte que circulan en el municipio. | | | 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 | Asigna fecha, hora y dirección para Curso de Pilotos impartido en la Academia de EMIXTRA. | 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 de Medios de Transporte. | | | X |
| 9 | Ingresa a Sistema de Control Interno y digita datos de documentos proporcionados por el Interesado. | X | | |
| 10 | Efectúa un registro diario de las actividades que acontecen en el Departamento de Medios de Transporte. | 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 | | |
| 12 | Verifica el estatus de la Tarjeta de Operación y en caso de con atraso en su renovación, suspende temporalmente la misma en el Sistema de Control Interno, generando listado de suspensión temporal. | X | | |
| 13 | Ingresa a Sistema de Control Interno, verificando datos y realiza cancelación del registro. | X | | |
| 14 | Realiza cambios en las tarifas de cobros anuales a taxistas buses y microbuses. | X | | |
| 15 | Elabora e imprime aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal en base a información en Sistema de Control Interno. | X | | |
| 16 | Emite Permiso Temporal con fecha de vencimiento el día en el que se le entregará la Tarjeta de Operaciones. | X | | |
| 17 | Realiza calendario de Revisiones indicando fecha y hora asignada, para presentarse a revisión. | X | | |
| 18 | Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones. | X | | |
| 19 | Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo. | X | | |
| 20 | Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos. | X | | |
| 21 | Supervisa y 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 | | |
| 22 | Da a conocer al personal a su cargo 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 para su correcta aplicación. | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 23 | Ejecuta y supervisa el cumplimiento de 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 | | |
| 24 | Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área. | X | | |
| 25 | Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato. | | X | |
| 26 | Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera. | | | X |
| 27 | Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual. | X | | |
| 28 | Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión. | X | | |
| 29 | Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones. | X | | |
| 30 | Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda. | X | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|--|---|
| <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Pilotos de medios de transporte privados y públicos • Usuarios de Unidades de Transporte |

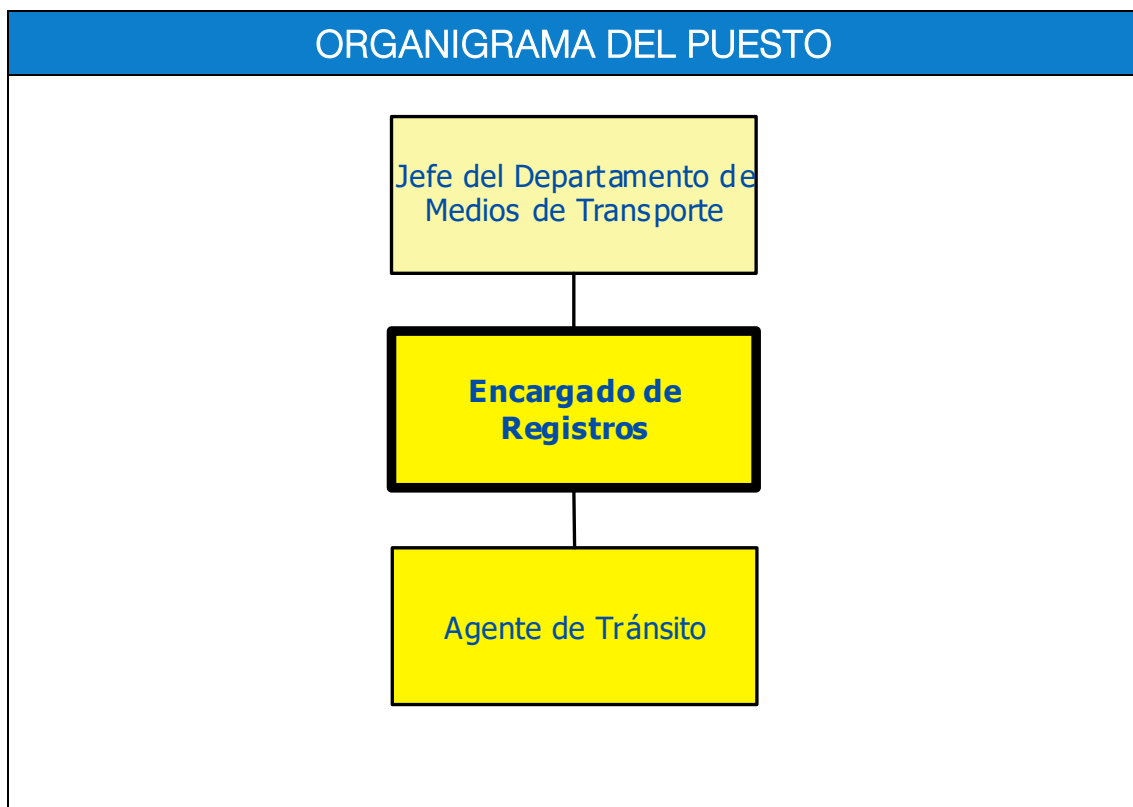
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---------------------------------|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 2 años | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al Puesto | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |

| Conocimientos Específicos | Destrezas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto | <ul style="list-style-type: none"> Para coordinar, supervisar, controlar, ejecutar proyectos y programas Analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico Comunicación asertiva |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|-------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| 2016 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2020 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2020 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|---|-----------|--|-----------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Encargado de Registros | | 20.10.01.00.08.01.01 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Encargado de Registros | | Encargado Operativo I-IV | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Medios de Transporte | Registros |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Jefe del Departamento de Medios de Transporte | | <ul style="list-style-type: none"> Agente de Tránsito | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Encargado de Sección de Registros es el responsable del registro, revisión y control de expedientes de los diferentes medios de transporte que circulan en el municipio, para establecer mecanismos de control que permitan tener una base de datos fehaciente del transporte que circula en el municipio. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Lleva un registro de los expedientes de acuerdo a los procedimientos y reglamentos que regulen los medios de transporte que circulan en el municipio. | X | | |
| 2 | Prepara los informes pertinentes sobre la base de datos de los diferentes medios de transporte que circulen en el municipio. | X | | |
| 3 | Actualiza la base de datos del registro de expediente. | X | | |
| 4 | Lleva registro de la revisiones programadas o bien solicitadas por el Jefe Inmediato Superior. | X | | |
| 5 | Verifica que los documentos para el registro de los vehículos estén completos según los Reglamentos autorizados. | X | | |
| 6 | Lleva un control del personal a su cargo. | X | | |
| 7 | Verifica la documentación para emitir la cancelación de línea, cambio de placa, cambio de propietario. | X | | |
| 8 | Ingresa 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 | | |
| 9 | Realiza la cancelación de línea en el sistema de taxi rotativo, taxi estacionario, taxi foráneo, microbús, bus escolar y bus de personal. | X | | |
| 10 | Coordina la elaboración de tarjetas de operaciones de taxi rotativo, taxi estacionario, taxi foráneo, microbús, bus escolar y bus de personal. | | | X |
| 11 | Emite permisos temporales, carnet y elabora programación para entrega de carné de pilotos. | X | | |
| 12 | Recibe Carta de Solicitud de Cancelación de Registro de Medios de Transporte y da trámite al expediente dejando registro en el Sistema de Control Interno. | X | | |
| 13 | Realiza programación para recibir curso de conductor. | X | | |
| 14 | Lleva control de bajas de vehículos entregados. | 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|--|--|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios de Medios de Transporte |

| | |
|--|--|
| que requiera realizar o coordinar alguna actividad | |
|--|--|

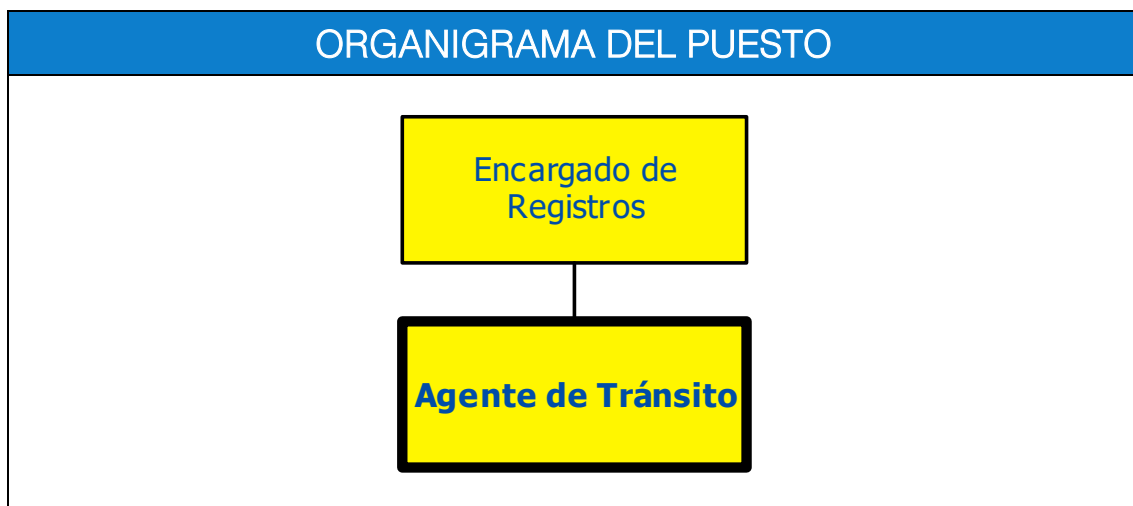
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|---|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> Para verificar que el proceso de autorización cumpla con los requerimientos municipales | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Febrero, 2013 | Razón Modificación Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Octubre, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|-------------------------|---|-------------------|
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Agente de Tránsito | | 20.10.01.00.08.01.02 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Agente de Tránsito | | Agente I-VI | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Medios de Transporte | Registros |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Registros | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| <p>El puesto de Agente de Tránsito es el 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 aparatos inmovilizadores, 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.</p> |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 Aviso de Requerimiento de Pago y Citación a los | X | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | automovilistas que infringen la Ley y el Reglamento de Tránsito vigente. | | | |
| 4 | Revisa documentos en los puestos de control de vehículos. | X | | |
| 5 | Vela por el equipo asignado a su sector. | X | | |
| 6 | Lleva control de los Talonarios de Boletas de Aviso de Requerimiento de Pago y Citación 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, cuando le es requerido recopila y verifica datos 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 (cepo) colocados durante una jornada laboral. | X | | |
| 11 | Retira aparato inmovilizador (cepo) a los vehículos de acuerdo al procedimiento correspondiente. | X | | |
| 12 | Lleva 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 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 a la Sección de Transmisiones. | 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 de vehículos u objetos abandonados en la vía pública. | X | | |
| 27 | Asiste a las citaciones emitidas por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. | X | | |
| 28 | Cumple con los cursos de capacitación, retroalimentación y otros que programe la autoridad superior. | X | | |
| 29 | Conoce a cabalidad todos los procedimientos operativos, además los | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | procedimientos específicos en relación a las notificaciones y remociones de objetos que obstaculizan la vía pública. | | | |
| 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 | Realiza revisión del vehículo, tomando en cuenta lo siguiente: sillones, piso, luces (interiores, traseras y frontales), gradas, bumper, vidrios, puertas, asientos, techos, pida vías, faldones y limpia brisas, llenando el formulario correspondiente en donde se indica si paso la misma. | 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

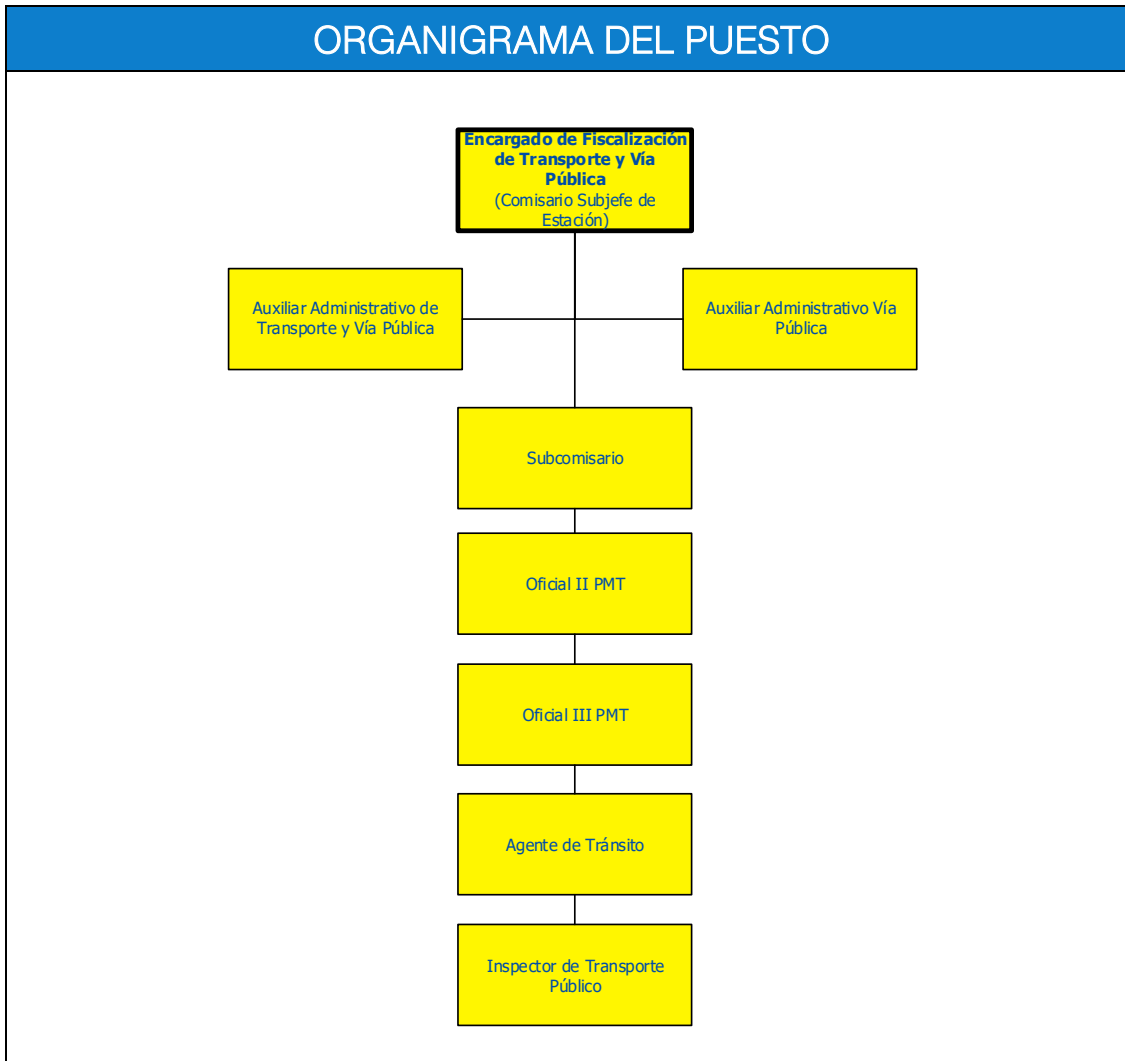
| RELACIONES DEL PUESTO | |
|--|---|
| <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • PNC |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| No requerida | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • En el uso y manejo del equipo de transmisión | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|-------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--|-----------|---|--|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Encargado de Fiscalización de Transporte y Vía Pública | | 20.10.01.00.08.02.01 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Encargado de Fiscalización de Transporte y Vía Pública | | Comisario Subjefe I-IV | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Medios de Transporte | Fiscalización de Transportes y Vía Pública |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Jefe del Departamento de Medios de Transporte | | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Administrativo de Transporte y Vía Pública • Auxiliar Administrativo Vía Pública • Subcomisario • Oficial II PMT • Oficial III PMT • Agente de Tránsito • Inspector de Transporte Público | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Encargado de Fiscalización de Transporte y Vía Pública (Comisario Subjefe de Estación) es el responsable de dar seguimiento a la planificación, organizar y controlar las actividades de la Sección de Fiscalización de Transporte y Vía Pública. |



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

| No. | Atribuciones | F | R | E |
|-----|---|---|---|---|
| 1 | Da seguimiento a la planificación para coordinar, dirigir y supervisar los operativos programados. | X | | |
| 2 | Vela por el buen uso de los suministros, bienes muebles e inmuebles de la Sección de Fiscalización de Transporte y Vía Pública. | X | | |
| 3 | Realiza inspecciones frecuentes para asegurar que se cumpla con las actividades programadas. | X | | |
| 4 | Organiza y distribuye al personal a su cargo para cumplir con los diferentes operativos. | X | | |
| 5 | Solicita recompensas, distintivos y condecoraciones a personal de su área que se destaque en las actividades de la misma. | X | | |
| 6 | Requiere al área correspondiente los suministros y equipo a utilizar en el área a su cargo. | X | | |
| 7 | Mantiene informado de cualquier incidente al Jefe Inmediato Superior. | X | | |
| 8 | Verifica que se elabore la papelería correspondiente para cada procedimiento y que se entregue en oficina. | X | | |
| 9 | Supervisa al personal bajo su cargo y vigila porque cumpla con los | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | horarios y atribuciones asignadas. | | | |
| 10 | Revisa la elaboración de cuadros de servicio del turno asignado. | X | | |
| 11 | Reporta cualquier anomalía o falta cometida por parte de los subalternos. | X | | |
| 12 | Traslada el cuadro de fuerza del turno asignado. | X | | |
| 13 | Verifica la elaboración del libro de novedades del turno asignado. | X | | |
| 14 | Supervisa al personal bajo su cargo para que cumpla con los procedimientos establecidos para la colocación y liberación de inmovilizadores. | X | | |
| 15 | Asigna sectores de responsabilidad a los colocadores y liberadores de inmovilizadores (cepo). | X | | |
| 16 | Asiste y auxilia al vecino en sus necesidades en aspectos viales. | X | | |
| 17 | Coordina con quien corresponde para la reparación de las unidades asignadas a su turno. | X | | |
| 18 | Presencia la revista de su personal en formación. | X | | |
| 19 | Supervisa la entrega de papeleta de servicio a cada uno de los Agentes de Tránsito y mandos que integran su turno. | X | | |
| 20 | 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 | | |
| 21 | Cumple a cabalidad las instrucciones emitidas por el Jefe Inmediato Superior. | X | | |
| 22 | Responde por el mobiliario, equipo y vehículo asignados para realizar sus tareas, motocicleta, radio, celular. | X | | |
| 23 | 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 | | |
| 24 | Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo. | X | | |
| 25 | Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia. | X | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

| PERFIL DEL PUESTO |
|--------------------|
| Experiencia |
| 1 año |

| Nivel Académico | | | | |
|--|----------|-----------------|---|---------------|
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> En materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> Para analizar y sacar conclusiones, emitir juicio crítico | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Febrero, 2013 | Razón Modificación Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Octubre, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--|-----------|---------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Auxiliar Administrativo de Transporte y Vía Pública | | 20.10.01.00.08.02.04 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Auxiliar Administrativo de Transporte y Vía Pública | | Auxiliar Administrativo I-VIII | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Medios de Transporte | Fiscalización de Transporte y Vía Pública |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Fiscalización de Transporte y Vía Pública | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Auxiliar Administrativo de Transporte y Vía Pública es el responsable de la recepción, clasificación, control, trámite y archivo de la documentación que se recibe y emite en la Sección de Fiscalización de Transporte y Vía Pública. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 Sección de Fiscalización de Transporte y Vía Pública. | X | | |
| 4 | Lleva el control de los suministros utilizados en la Dirección de Transporte y Vía Pública. | X | | |
| 5 | Solicita los suministros a utilizar en la Sección de Fiscalización de Transporte y Vía Pública al área correspondiente. | X | | |
| 6 | Verifica y mantiene actualizado el archivo de la Sección de Fiscalización de Transporte y Vía Pública. | X | | |
| 7 | Coordina y da seguimiento a las denuncias que ingresan a la Sección de Fiscalización de Transporte y Vía Pública. | X | | |
| 8 | Realiza control de ausencias, suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –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 Superior, circulares, memorando, oficios, providencias y otras. | X | | |
| 11 | Lleva agenda diaria, la que debe recordar su Jefe Inmediato Superior, 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 Sección de Fiscalización de Transporte y Vía Pública. | 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|------------------------|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: No aplica |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|---|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> Redacción Ortografía Seguimiento y trámite de expedientes | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Febrero, 2013 | Razón Modificación Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Octubre, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |

| 2020 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación |
|------|----------------------|--------------------|---|
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--|-----------|---------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Auxiliar Administrativo Vía Pública | | 20.10.01.00.08.02.04 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Auxiliar Administrativo Vía Pública | | Auxiliar Administrativo I-VIII | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Medios de Transporte | Fiscalización de Transporte y Vía Pública |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Fiscalización de Transporte y Vía Pública | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Auxiliar Administrativo Vía Pública es el responsable de apoyar las labores del Área, realizar trabajos administrativos como elaboración, recepción, registro, distribución, trámite y archivo de la correspondencia. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Lleva control de expedientes que ingresan a la Sección de Fiscalización de Transporte y Vía Pública y les da su respectivo trámite. | X | | |
| 2 | Mantiene actualizada la base de datos de los vehículos y las personas que ingresan a la Sección de Registros. | 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 a la Sección de Fiscalización de Transporte y Vía Pública. | X | | |
| 6 | Realiza los registros correspondientes de los pagos por constancias, avales, cancelaciones, permisos, registros, tarjeta de operaciones y calcomanías. | X | | |
| 7 | Elabora permisos temporales de operaciones y pilotos. | X | | |
| 8 | 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 | | |
| 9 | Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas. | X | | |
| 10 | Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia. | X | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

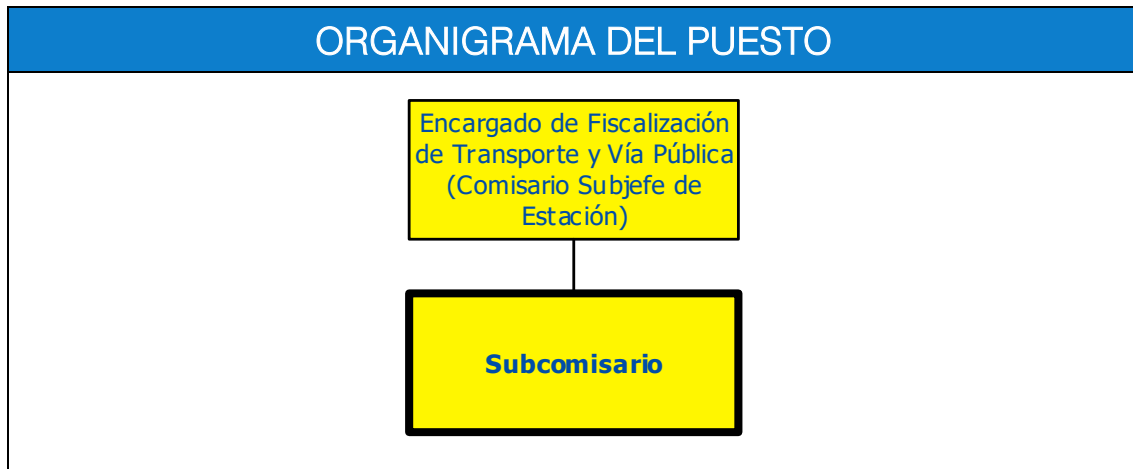
| RELACIONES DEL PUESTO | |
|--|--|
| <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Usuarios de Medios de Transporte |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|---|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • Creativo • Trabajo en equipo | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|---------------------|--|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | |
| | | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal | | |
| Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal | |
| Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal | |
| Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | | | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--|-----------|---------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Subcomisario | | 20.10.01.00.05.02.02 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Subcomisario | | Subcomisario I-III | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Medios de Transporte | Fiscalización de Transporte y Vía Pública |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Fiscalización de Transporte y Vía Pública | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Subcomisario es el responsable de coordinar y dirigir el recurso humano de EMIXTRA en su sector para mantener la fluidez del tráfico vehicular. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | mandos que integran su turno. | | | |
| 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 vehiculares, radios de transmisiones y otras, asignadas a su turno. | X | | |
| 11 | Sustituye al Comisario Jefe 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 Delegación. | 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, equipo, personal. | X | | |
| 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

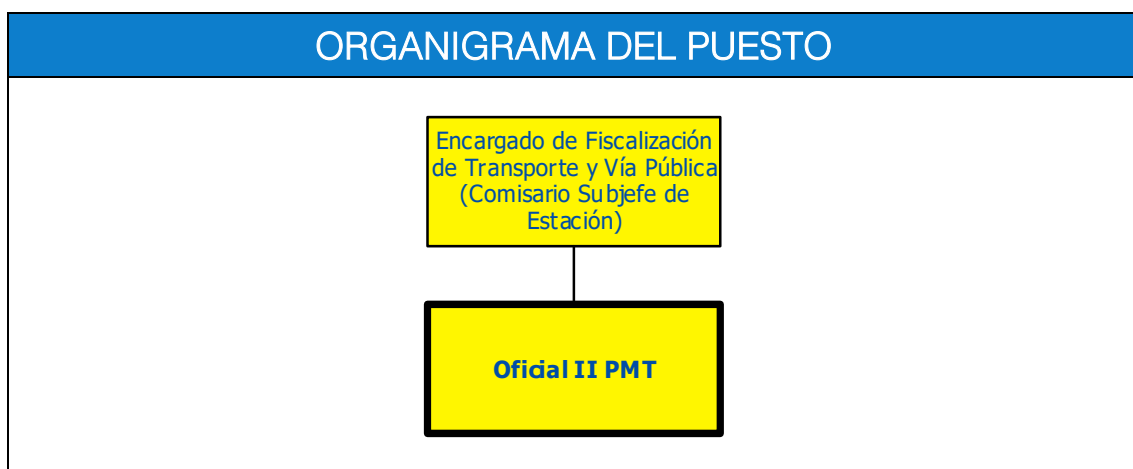
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 2 años | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al Puesto | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> Para coordinar, dirigir y manejar grupos | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Febrero, 2013 | Razón Modificación Actualización, 2013 | |
| | 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal |
| Tipo de Modificación | | Fecha Modificación Enero, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| Elaboración, Revisión y Autorización | | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| 2017 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Octubre, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|-------------------------|---|-------------------|
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--|-----------|---------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Oficial II de PMT | | 20.10.01.00.08.02.06 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Oficial II de PMT | | Oficial PMT II | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Medios de Transporte | Fiscalización de Transportes y Vía Pública |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Fiscalización de Transporte y Vía Pública | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Oficial II de PMT es el responsable de coordinar y dirigir un grupo de trabajo de EMIXTRA para mantener la fluidez del tráfico vehicular bajo la supervisión del Subcomisario, realizar los cambios que sean necesarios para cumplir con los objetivos de EMIXTRA. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Realiza revisión de equipo y uniforme a los Agentes de Tránsito así como al oficial III en ausencia del Subcomisario. | X | | |
| 2 | Tiene bajo su cargo el sector 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 | Responde por el 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 Aviso de Requerimiento de Pago y Citación 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 Jefe inmediato inferior. | X | | |
| 19 | Vela porque se cumplan a cabalidad todos los procedimientos operativos. | X | | |
| 20 | Cumple y vela porque el personal bajo su mando cumpla a cabalidad las instrucciones emitidas por el Jefe Inmediato Superior. | X | | |
| 21 | Vigila para que el personal cumpla con los procedimientos establecidos. | X | | |
| 22 | Coordina los recursos de manera eficiente, transporte, equipo, personal. | 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 sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo. | X | | |
| 26 | Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia. | X | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

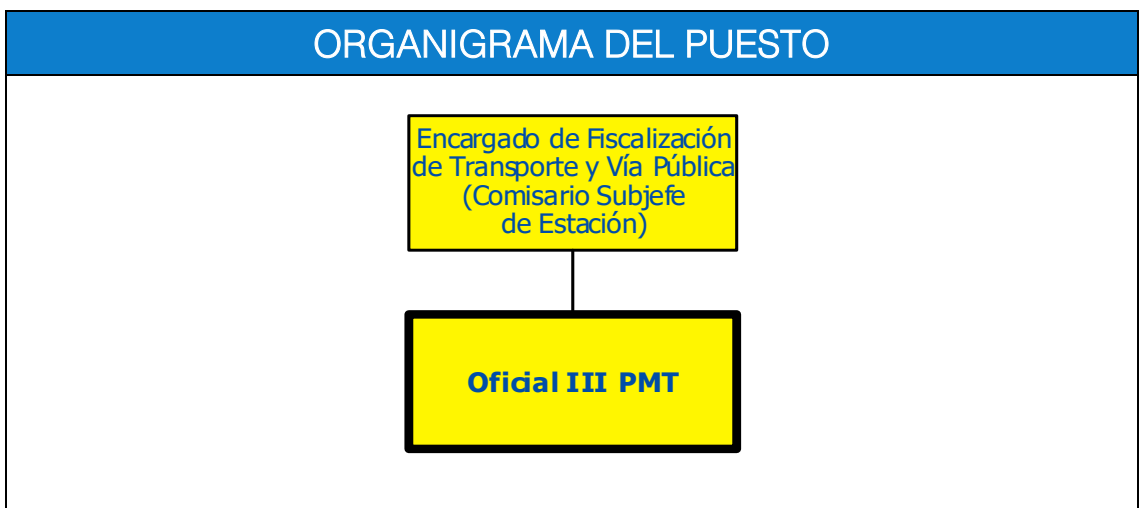
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar, dirigir y manejar grupos | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Febrero, 2013 | Razón Modificación Actualización, 2013 | |
| | 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal |
| Tipo de Modificación | | Fecha Modificación Enero, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |
| Elaboración, Revisión y Autorización | | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| Tipo de Modificación | | Fecha Modificación Octubre, 2016 | Razón Modificación Actualización, 2016 | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--|-----------|---------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Oficial III de PMT | | 20.10.01.00.08.02.07 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Oficial III de PMT | | Oficial PMT III | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Medios de Transporte | Fiscalización de Transportes y Vía Pública |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Fiscalización de Transporte y Vía Pública | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Oficial III de PMT es el 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. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Realiza revisión 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 | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | que se asignan a los diferentes puntos de regulación, operativos y apoyos a instituciones privadas, públicas y religiosas. | | | |
| 4 | Verifica que los vehículos asignados a la Delegación sean entregados a los responsables. | X | | |
| 5 | Lleva control del Libro de Control de Asistencia de la Delegación. | 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 congestión y cuidando que se mantenga el orden del tránsito vehicular. | X | | |
| 12 | Emite Boletas de Aviso de Requerimiento de Pago y Citación 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 y en 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 finalizar su servicio. | X | | |
| 18 | Emite órdenes claras y precisas al Jefe 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 | 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

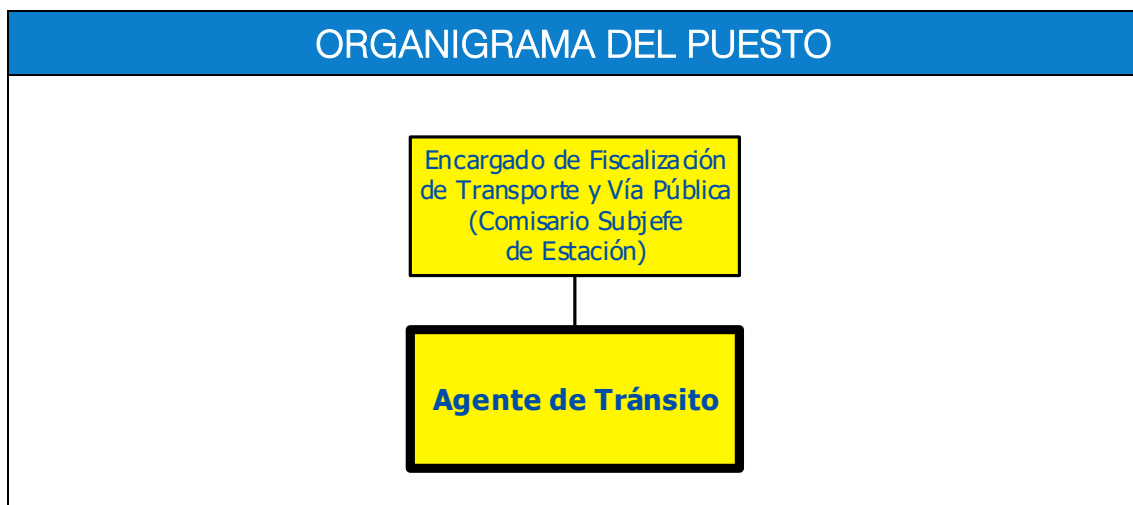
| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar, dirigir y manejar grupos | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| Octubre, 2016 | | Actualización, 2016 | | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Técnico Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--|-----------|---------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Agente de Tránsito | | 20.10.01.00.08.02.08 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Agente de Tránsito | | Agente I-VI | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Sección |
| General de EMIXTRA | No aplica | Medios de Transporte | Fiscalización de Transportes y Vía Pública |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Fiscalización de Transporte y Vía Pública | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| <p>El puesto de Agente de Tránsito es el 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 aparatos inmovilizadores, 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.</p> |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 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 | X | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | colisión de vehículos. | | | |
| 3 | Extiende Boletas de Aviso de Requerimiento de Pago y Citación a los automovilistas que infringen la Ley y el Reglamento de Tránsito vigente. | X | | |
| 4 | Revisa documentos Licencia de Conducir y Tarjeta de Circulación en los puestos de control u operativos instalados. | X | | |
| 5 | Vela por el equipo asignado a su sector. | X | | |
| 6 | Lleva un control de los Talonarios de Boletas de Aviso de Requerimiento de Pago y Citación 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, cuando le es requerido recopila y verifica datos 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 (cepo) colocados durante la 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 (cepo) 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 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 a la Sección de Transmisiones. | 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 de vehículos y objetos abandonados en la vía pública. | X | | |
| 27 | Asiste a las citaciones emitidas por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. | X | | |
| 28 | Cumple con la asistencia a los cursos de capacitación, | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | retroalimentación y otros que programe la autoridad superior. | | | |
| 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

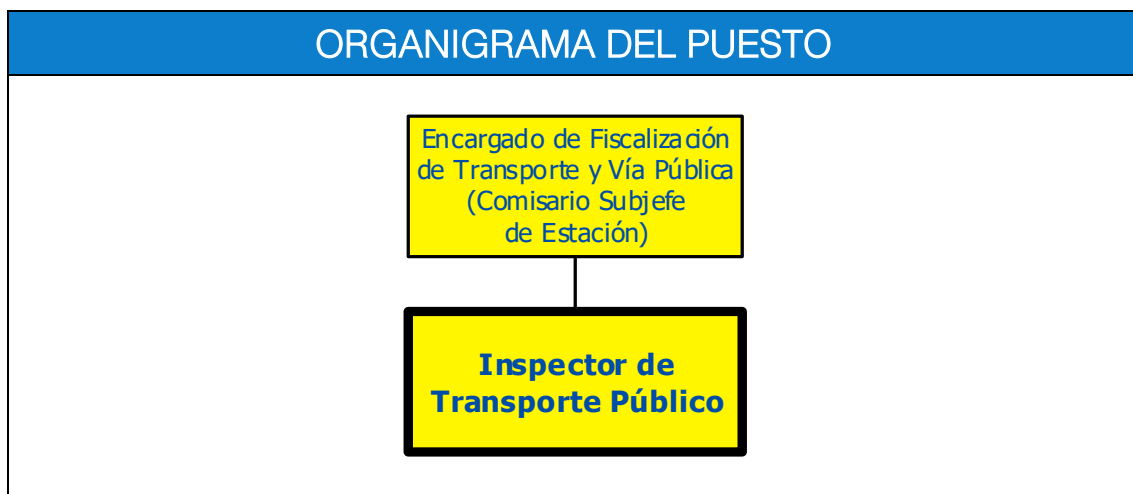
| RELACIONES DEL PUESTO | |
|--|--|
| <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| No requerida | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades y eventos, emitir juicio crítico | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|-------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|--|-----------|---------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Inspector de Transporte Público | | 20.10.01.00.08.02.09 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Inspector de Transporte Público | | Inspector Operativo I-IX | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Gerencia | Dirección | Departamento | Unidad |
| General de EMIXTRA | No aplica | Medios de Transporte | Fiscalización de Transportes y Vía Pública |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Fiscalización de Transporte Vía Pública | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Inspector de Transporte Público es el responsable de la revisión y ordenamiento del Transporte Público que circula dentro del municipio de Mixco, realizar los cambios que sean necesarios para cumplir con los objetivos de la EMIXTRA. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Realiza las revisiones del Transporte Público de acuerdo a lo asignado por el Jefe Inmediato Superior. | X | | |
| 2 | Lleva control de los problemas más recurrentes en las revisiones efectuadas. | X | | |
| 3 | Solicita el apoyo de Agentes de Tránsito al área que corresponda, al | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | suscitarse algún incidente. | | | |
| 4 | Informa al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad en el servicio. | X | | |
| 5 | Regula el tránsito en caso de producirse congestionamiento y cuidando que se mantenga el orden del tránsito vehicular. | X | | |
| 6 | Participa en operativos de control de diverso tipo. | X | | |
| 7 | Realiza variaciones al servicio previa autorización del Mando Inmediato Superior. | X | | |
| 8 | Mantiene una conducta apropiada para las relaciones interpersonales. | X | | |
| 9 | Auxilia al ciudadano dentro de lo que le es permitido y obligatorio hacer. | X | | |
| 10 | Lleva el control de novedades del sector y las presenta al finalizar su servicio. | X | | |
| 11 | Realiza servicios sociales. | X | | |
| 12 | Vela porque se cumplan a cabalidad todos los procedimientos operativos. | X | | |
| 13 | Responde por el mobiliario, equipo y vehículo asignados para realizar sus tareas, motocicleta, radio, celular. | 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 | | |

| Periodicidad de las Atribuciones del Puesto | | |
|--|---|---|
| Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) | Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) | Eventualmente (Período de 6 meses o más) |
| F | R | E |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|------------------------|----------|------------|---------------|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |

| Conocimientos Especiales | | | | |
|---|----------|-----------------|--|-----------|
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | | X | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto | | | <ul style="list-style-type: none"> Para coordinar, dirigir y manejar grupos | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|-------------------|
| 2013 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Actualización, 2013 | |
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Asesoría Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2016 | Actualización, 2016 | |
| | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización, 2016 | |
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |

XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN | | | | | |
|--------------------------------------|----------------------|--------------------|--|-------------------|---------------------|
| 2013 | Puesto | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | Fecha |
| | | | Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| MODIFICACIONES | | | | | |
| 2013 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Contenido de Modificación | | Razón Modificación |
| | | Febrero, 2013 | Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto | | Actualización, 2013 |
| ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN | | | | | |
| 2016 | Puesto | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | Fecha |
| | | | Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| MODIFICACIONES | | | | | |
| 2016 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Contenido de Modificación | | Razón Modificación |
| | | Enero, 2016 | Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto | | Actualización, 2016 |
| ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN | | | | | |
| 2016 | Puesto | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | Fecha |
| | | | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal |
| MODIFICACIONES | | | | | |
| 2016 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Contenido de Modificación | | Razón Modificación |
| | | Octubre, 2016 | Creación de Área Organizacional | | Actualización, 2016 |
| ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN | | | | | |
| 2017 | Puesto | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | Fecha |
| | | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| MODIFICACIONES | | | | | |
| 2017 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón de Modificación | | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | | |
| ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN | | | | | |
| 2020 | Puesto | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | Fecha |
| | | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| MODIFICACIONES | | | | | |
| 2020 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Contenido de Modificación | | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | | |

XIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DE EMIXTRA

Punto Cuarto del Acta 8 -2020 del Concejo Municipal
de fecha 13 de enero 2020

XIV. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acta de Aprobación a cada Área de Trabajo.