

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Municipalidad de Morales, Izabal.



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

TÍTULO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
33	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Osmar Javier Martínez Portillo	Director de la Policía Municipal de Tránsito y Otras Funciones.	31/12/2021	
REVISADO POR		FECHA	FIRMA
Licda. Amparo del Rosario Aldana Romero	Gerente Municipal	30/04/2022	
APROBADO POR		FECHA	FIRMA
Lic. Maynor David Portillo Vásquez y Honorable Concejo Municipal	Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal	31/05/2022	



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. CAPITULO I	3
1. Aspectos Generales	3
1.1 Objetivos	3
1.1.1 General	3
1.1.2 Específicos	3
1.2 Marco Legal	4
1.2.1 Legislación de Carácter General	4
1.3 Marco estratégico	4
1.3.1 Misión	4
1.3.2 Visión	4
1.3.3 Valores	5
II. CAPITULO II	8
2.2. Policía Municipal de Tránsito	8
2.3 Organigrama	9
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	10
2.4.1 <i>Director de la Policía Municipal de Tránsito</i>	10
2.4.2 <i>Secretaria (o)</i>	14
2.4.3 <i>Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito</i>	17
2.4.4 <i>Educador (a) Vial</i>	21
2.4.5 <i>Oficial de PMT</i>	24
2.4.6 <i>Sub Oficial de PMT</i>	27
2.4.7 <i>Agente de Policía Municipal de Tránsito</i>	30

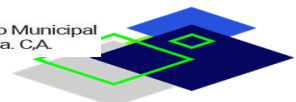
INTRODUCCIÓN

La Policía Municipal de Tránsito (PMT), del municipio de Morales, departamento de Izabal, fue creada con la finalidad de administrar, operativizar y garantizar la seguridad vial a los habitantes, a través de distintas acciones preventivas y reactivas dentro de la jurisdicción. La PMT es una Institución de carácter eminentemente civil, regido por los principios de jerarquía y subordinación, desempeñando sus funciones con apego a la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes relacionadas con la seguridad pública; lo anterior a través de las unidades que la conforman, ejerciendo dirección y control en todo lo que respecta a:

- a) Fluidez del tránsito vehicular.
- b) Montaje de operativos de revisión de documentos.
- c) Apoyo a eventos sociales.
- d) Ejecución de planes operativos.
- e) Apoyo a la infraestructura señalización y reparación de cinta asfáltica.
- f) Prevención y atención de situaciones de tránsito.

Desde su fundación se contemplaron espacios de intervención policial específicas tanto en el área administrativa, como operativa; creando puestos y delegando responsabilidades que contribuyan al cumplimiento de los fines institucionales. Por tales razones el cinco de abril del dos mil diez, el Honorable Concejo Municipal, de conformidad con lo estipulado en el punto 1 según consta en el acta 21-2011, en sesión ordinaria, crea el manual de funciones de Policía Municipal de Tránsito, el cual tiene como objetivo orientar y dirigir a la institución conforme al puesto que ocupe cada persona.

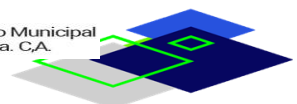
De acuerdo con el Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito -ONSET-, durante el año 2,018 se registró un aumento significativo del parque vehicular; por lo que consientes de la necesidad del ordenamiento y fiscalización del transporte colectivo de pasajeros y de carga del





municipio, se ha incrementado el personal y con el aprovechamiento de proyectos impulsados por la Embajada de Estados Unidos en Guatemala, tales como Centro de Monitoreo y video vigilancia, patrullajes en bicicleta combinados y dotación de motocicletas, han promovido la apertura de espacios que permiten ampliar el área de cobertura y generar una respuesta más eficiente.

Tomando en cuenta lo anterior, el organigrama institucional, los puestos, funciones, zonas geográficas y horarios de intervención, han sufrido algunas variaciones debido a la realidad y demanda constante en la que se encuentra el municipio de Morales, Izabal.



I. CAPITULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos

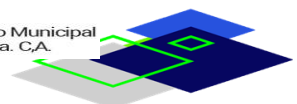
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

1.1.1 General

Contar con un manual de funciones y descripción de puestos como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades que cada servidor público debe realizar en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Morales, promoviendo el desarrollo integral de las personas, las comunidades y la realización del bien común de todos los habitantes.

1.1.2 Específicos

- a) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales propicien desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país;
- b) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia;
- c) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación del País.
- d) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme a la modernización de las dependencias municipales.



1.2 Marco Legal

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia.

1.2.1 Legislación de Carácter General

- a) Ley y Reglamento de Transito
- b) Acta 10-2010 del Honorable Concejo Municipal de Morales.

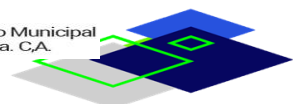
1.3 Marco estratégico

1.3.1 Misión

Somos un gobierno transparente e incluyente, que brinda servicios de calidad, a través de un equipo de trabajo interdisciplinario, comprometido en la gestión de proyectos autosustentables de desarrollo comunitario, respetando los distintos entornos, enfocados en la satisfacción integral de las necesidades de todos los vecinos del Municipio de Morales, Izabal.

1.3.2 Visión

Ser una institución modelo, comprometida con la transformación de nuestro municipio, a través de proyectos de desarrollo social e integral, creando una participación ciudadana activa, cubriendo todos los pilares de desarrollo enfocados en brindar una mejor calidad de vida para los Moraleños.



1.3.3 Valores

a) Transparencia

Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social, creando un entorno de confianza en el que se fomenta la comunicación abierta y la participación de todos los responsables en la toma de decisiones para cumplir con los objetivos institucionales.

b) Servicio

Cualidad del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin necesidad de pedirlo. Valor intrínseco de cada trabajador que puntualiza su actitud hacia los demás. Trabajando de forma coordinada con el interés de brindar un servicio ágil y oportuno a los vecinos, a través de la excelencia operativa adoptando las mejores prácticas.

c) Excelencia

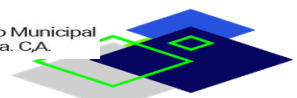
Cualidad de alcanzar el máximo rendimiento y productividad de los trabajadores que invita a todos los que forman parte de la institución a superarse día a día para alcanzar los estándares de rendimiento institucional.

d) Inclusión

Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.

e) Justicia

Identificar, respetar y hacer valer los derechos de las personas, haciendo lo que corresponde en todo momento. Realizando las funciones de forma excepcional sin importar a quién se le presta el servicio.



f) Respeto

Reconocer el valor de cada quien, en su persona y su propiedad, considerando la existencia de la dignidad humana, del entorno y de los bienes ajenos al momento de actuar y decidir. Valorando las cualidades de todas las personas y sus derechos al momento de prestar un servicio.

g) Ética

Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, institución o célula social, en la prestación de servicios institucionales y personales.

h) Responsabilidad

Cumplimiento de obligaciones en la toma de decisiones al realizar algo, institucional o personal, sabiendo de hacer o dejar de hacer lo que corresponda.

i) Empatía

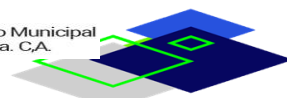
Intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo, para entender mejor las acciones, comportamientos y pensamientos de las personas en el servicio institucional.

j) Humildad

Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.

k) Solidaridad

Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.



l) Tolerancia

Respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, manifestándose como acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, siendo inclusivos en un clima organizacional institucional adecuado.

m) Igualdad

Valor inherente e idéntico de todo ser humano sin discriminación alguna reconociendo la igualdad en los derechos y responsabilidades del servicio institucional, brindando un servicio de excelencia.

n) Honestidad

Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar en el desempeño de su función institucional.

o) Pluralismo

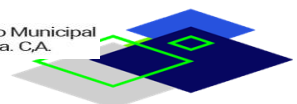
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

p) Templanza

Cualidad humana que consiste en actuar o hablar de forma cautelosa y justa, con sobriedad, con moderación o continencia para evitar daños, dificultades e inconvenientes al prestar un servicio institucional.

q) Puntualidad

Disciplina de estar a tiempo para cumplir compromisos adquiridos, poniendo el mejor esfuerzo en la atención oportuna y eficientemente.



II. CAPITULO II

2.1. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Municipalidad de Morales, está conformada en cinco niveles jerárquicos, así:

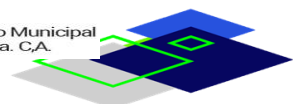
- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E. **Nivel 5:** Dependencias administrativas de jerarquía Inferior u Operativos

2.2. Policía Municipal de Tránsito

Es una Institución eminentemente de carácter civil, regido por los principios de jerarquía y subordinación, desempeñando sus funciones con apego a la Constitución Política de la República de Guatemala y las Leyes relacionadas con la seguridad pública; todo esto a través de las unidades que la conforman, ejerciendo dirección y control en todo lo que respecta a:

Funciones Básicas

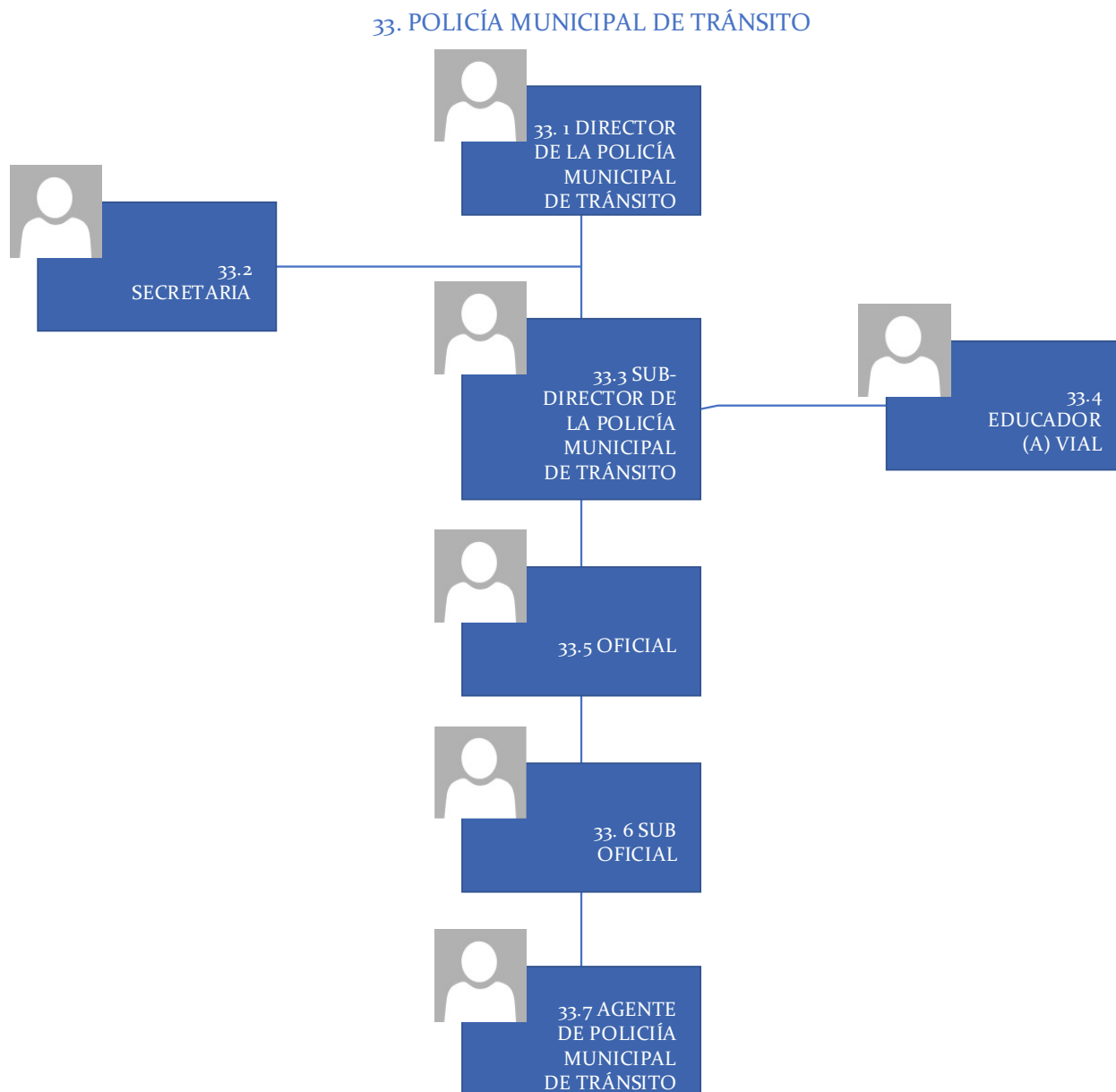
- a) Supervisar y regular el tránsito en el Municipio.
- b) Montaje de operativos varios. (alcoholímetros, carreras clandestinas, transporte pesado, etc.)
- c) Operativos de toda clase de vehiculos
- d) Apoyo a eventos socioculturales, recreativos y deportivos.
- e) Ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
- f) Apoyo a infraestructura, señalización y cambios de vía.
- g) Prevención de accidentes y orientación a los conductores; en los cambios efectuados por la comuna.



2.3 Organigrama

Figura 1.

Organigrama



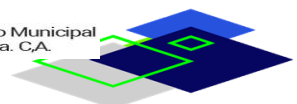
Fuente: Elaboración Propia.

2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Director de la Policía Municipal de Tránsito

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	33.00 Policía Municipal de Tránsito
Código y Título de Puesto	33.01 Director de la Policía Municipal de Tránsito
Jefe Inmediato	Director General de la Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana.
Jefe Superior	Alcalde Municipal / Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Director de la Policía Municipal de Tránsito es el responsable de la planificación, coordinación, dirección, distribución de trabajo y supervisión de su personal a cargo. Encargado de verificar el cumplimiento de la Ley y el Reglamento de Tránsito, así como las ordenanzas Municipales.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel diversificado. b) De preferencia con estudios a nivel universitario.
Conocimientos en	a) Manejo y resolución de conflictos. b) Ley y Reglamento de Tránsito.
Experiencia	a) 3 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Liderazgo b) Manejo del personal c) Responsabilidad d) Trabajo bajo presión e) Empatía



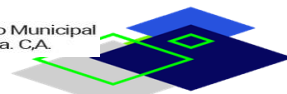
	<p>f) Toma de decisiones</p> <p>g) Manejo de conflictos</p>
Autoridad	<p>a) Intermedia, en dependencia directa con el Director General de Seguridad Ciudadana, Director de Gente y Gestión, Jefe de Personal.</p> <p>b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</p>
Responsabilidad	<p>a) Instruir adecuadamente al personal de Policía Municipal de Tránsito de manera integral, para cumplir con las leyes y reglamentos de tránsito, con el fin de que exista un buen desempeño diario en la dirección, así como el cuidado y resguardo de los bienes municipales.</p>

III. OBJETIVOS

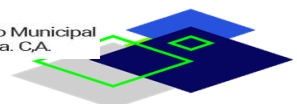
- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar al personal a su cargo y velar por que se cumpla con las funciones y obligaciones que señalan las leyes y reglamentos de tránsito.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

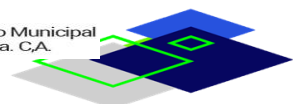
- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar al personal de PMT.
- b) Diseñar estrategias y operativos de seguridad y tránsito dentro del municipio.
- c) Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito
- d) Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de Policía Municipal de Tránsito.



- e) Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previo a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de Policía Municipal de Tránsito.
- f) Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de Policía Municipal de Tránsito.
- g) Medir periódicamente los resultados obtenidos, para que estos sirvan como referencia en la toma de decisiones a nivel interno de Policía Municipal de Tránsito y a nivel externo con la población del municipio de Morales, Izabal.
- h) Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestionamiento cuando se considere prudente o a solicitud de los medios de comunicación.
- i) Delegar y/o realizar supervisiones generales y de patrullaje durante las horas de mayor congestionamiento.
- j) Delegar y/o supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a la población.
- k) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones en materia de tránsito que rigen al municipio de Morales, Izabal.
- l) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, acerca de las trasgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
- m) Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- n) Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.



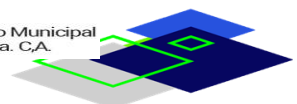
- o) Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
- p) Prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- q) Tener control de las cotizaciones y/o compras que efectúa a la Policía Municipal de Tránsito.
- r) Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en la parte alta, baja y casco urbano del municipio, a través de los vehículos que se tienen asignados.
- s) Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la jefatura de la Policía Nacional civil de la localidad, y;
- t) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.2 Secretaria (o)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	33.00 Policía Municipal de Tránsito
Código y Título de Puesto	33.02 Secretaria (o)
Jefe Inmediato	Director / Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito
Jefe Superior	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>La o él Secretaria (o) de la Policía Municipal de Tránsito es la responsable de la ejecución de las funciones administrativas de manera eficaz y eficiente.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Estudios a nivel diversificado.
Conocimientos en	a) Ofimática b) Ley y Reglamento de Tránsito.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Comunicación b) Responsabilidad c) Trabajo bajo presión d) Asertividad e) Actitud Positiva
Autoridad	a) N/A



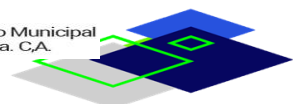
Responsabilidad	a) Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir y organizar la documentación interna y externa propia de PMT.
------------------------	--

III. OBJETIVOS

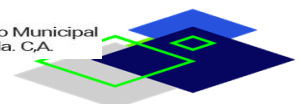
- a) Lograr la eficiencia y eficacia necesaria dentro de sus funciones administrativas.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Llevar el control de toda documentación, expedientes y toda correspondencia en general que ingresa y egresa a la PMT. Así como la atención general al público que visita las instalaciones
- b) Atender al vecino y público en general, telefónica o personalmente.
- c) Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Dirección.
- d) Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Dirección y otros.
- e) Apoyar en la atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.
- f) Llevar la agenda de reuniones del Director.
- g) Llevar la agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
- h) Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Director para lo que corresponda.
- i) Control de kárdex del personal asignado a la Dirección, teniendo al día la información.
- j) Gestionar todo lo referente a la documentación de Dirección Administrativa de la Municipalidad.
- k) Registro y control del libro de conocimientos.
- l) Control de llamadas de atención internas por diferentes faltas.



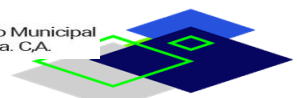
- m) Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales, y asistir a las actividades organizadas por la municipalidad, así como las organizadas por la Dirección.
- n) Cumplir con los objetivos, la Misión y la Visión de la Municipalidad y los objetivos de la PMT
- o) Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal.
- p) Apoyo en la digitación de boletas infracción.
- q) Realizar la distribución de servicios del personal mediante nóminas de servicio, con base en el cuadrante de turno y/o directrices emitidas por el jefe inmediato superior, y;
- r) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.3 Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	33.00 Policía Municipal de Tránsito
Código y Título de Puesto	33.03 Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito
Jefe Inmediato	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
Jefe Superior	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito es el responsable de la planificación, coordinación, dirección, distribución de trabajo y supervisión de su personal a cargo. Encargado de verificar el cumplimiento de la Ley y el Reglamento de Tránsito, así como las ordenanzas Municipales.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel diversificado. b) De preferencia con estudios a nivel universitario.
Conocimientos en	a) Manejo y resolución de conflictos. b) Ley y Reglamento de Tránsito.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Liderazgo y Comunicación b) Manejo del personal c) Responsabilidad d) Trabajo bajo presión e) Toma de decisiones



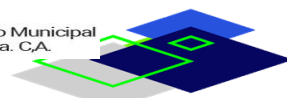
	<p>f) Manejo de conflictos</p> <p>g) Actitud Positiva</p>
Autoridad	<p>a) Intermedia, en dependencia directa con el Director General de Seguridad Ciudadana, Director de la Policía Municipal de Tránsito.</p> <p>b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</p>
Responsabilidad	<p>a) Realización de planes eventuales que permitan prever situaciones en materia de tránsito y seguridad vial.</p> <p>b) Monitorear que operativamente que la Policía Municipal de Tránsito este realizando intervenciones eficaces y eficientes dentro de la vía pública.</p> <p>c) Llevar el registro y control estadístico de las actividades apoyadas por PMT</p>

III. OBJETIVOS

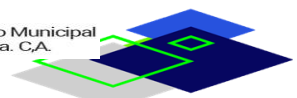
- a) Analizar, planificar, organizar, dirigir y coordinar el trabajo del área operativa.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

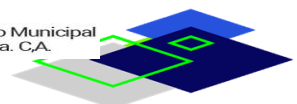
- a) Supervisión y coordinación del personal administrativo y operativo.
- b) Atender al vecino y público en general.
- c) Revisar el despacho de operaciones y apoyar en el área administrativa cuando así lo requieran.
- d) Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo del lugar donde se realizará una actividad.



- e) Analizar el impacto vial que provoque la actividad.
- f) Efectuar planes de operaciones para cubrir eventos de mayor magnitud.
- g) Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.
- h) Programar mediante cuadrante de servicio el horario, la cantidad y la distribución del personal.
- i) Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
- j) Llevar el archivo digital de fotografías y video, (accidentes, hechos de tránsito, labores sociales y actividades varias).
- k) Designar y supervisar al personal para digitar los formatos de labores sociales, colisiones, agresiones a agentes y otros.
- l) Tener los formatos necesarios para el control de consignaciones de vehículos y/o documentos.
- m) Tener los formatos necesarios para los peritajes de las unidades asignadas a la PMT.
- n) Designar trabajo de digitalización de boletas de infracción.
- o) Llevar las estadísticas mensuales de las actividades y servicios prestados por PMT.
- p) Extender y/o delegar a elementos de PMT para la emisión de multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito.
- q) Realizar reuniones periódicas con los oficiales, suboficiales y agentes de PMT
- r) Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique el Director.
- s) Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
- t) Apoyar en la atención a la frecuencia de radio cuando se le solicite.
- u) Llevar control y acompañar cuando se requiera al personal de educación vial
- v) Coordinar operativos para la fiscalización vehículos con multas pendientes de pago.



- w) Coordinar operativos de alcoholemia cuando se considera necesario.
- x) Coordinar para la realización de operativos de revisión de documentos del conductor y vehículo, en caso de que el vehículo pertenezca al transporte público debe contar con autorización municipal.
- y) Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la PMT, así como los de la corporación Municipal.
- z) Efectuar informe mensual de las actividades realizadas.; y
- aa) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.4 Educador (a) Vial

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	33.00 Policía Municipal de Tránsito
Código y Título de Puesto	33.04 Educador(a) Vial
Jefe Inmediato	Director / Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito.
Jefe Superior	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Educador Vial es el responsable de la capacitación de la Ley y Reglamento vigente de Tránsito a la población en General, con el objetivo de minimizar la cantidad de incidentes de Tránsito.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Estudios a nivel diversificado.
Conocimientos en	a) Manejo y resolución de conflictos. b) Ley y Reglamento de Tránsito.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Liderazgo y Comunicación b) Responsabilidad c) Asertividad d) Empatía e) Actitud Positiva
Autoridad	a) N/A

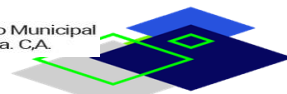
Responsabilidad	a) Intervenir pedagógicamente con educación vial en centros educativos públicos privados y privados de todos los niveles, así como también las empresas e instituciones que lo requieran.
------------------------	---

III. OBJETIVOS

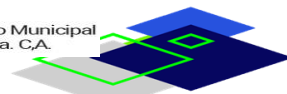
- a) Educar al alumno, docente y personas que lo requieran intervención en materia de seguridad vial para que se conduzca adecuadamente en los roles de peatón, pasajero y/o conductor.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Procurar la educación vial a los alumnos y docentes de los diferentes centros educativos y de todos los niveles, así como a las empresas e instituciones que lo requieran.
- b) Atender al vecino y público en general, telefónica o personalmente.
- c) Atender al estudiante, docentes de los centros educativos y población en general del municipio.
- d) Promover la educación vial en los centros de educación pública o privada existentes en el municipio, a través de estrategias pedagógicas que permitan mejorar la conducta actitudinal y los conocimientos teórico-prácticos que contribuyan a mejorar el desplazamiento responsable del usuario de la vía pública.
- e) Elaborar y planificar actividades tomando en cuenta el grupo etario, el contexto, genero, nivel académico, cantidad de personas, entre otras.
- f) Elaborar la correspondencia para los diferentes centros educativos, empresas e instituciones donde se pretenda intervenir.



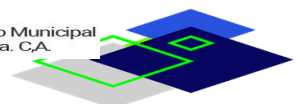
- g) Coordinar y dar acompañamiento al grupo de jóvenes que integran el Programa Nacional de Educación Vial del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil.
- h) Programar actividades destinadas a conductores de transporte colectivo urbano y extra urbano.
- i) Elaborar material didáctico diferenciado según grupo etario, nivel académico, contexto y cantidad de personas.
- j) Fomentar la participación de la población estudiantil en el concurso de dibujo que se realiza de manera anual por el Departamento de Tránsito.
- k) Disposición para apoyar y realizar funciones propias del puesto nominal, como atender colisiones, regulación, servicios sociales, apoyo en centro de transmisiones, digitación de boletas.
- l) Redactar informe después de culminar alguna actividad, adjuntando listado de asistencia, fotografías, entre otra evidencia.
- m) Acatar todas las disposiciones de la superioridad y dirección general de la Policía Municipal de Tránsito.
- n) Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
- o) Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Dirección de Policía Transporte y Tránsito, así como los de la corporación Municipal, y;
- p) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.5 Oficial de PMT

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	33.00 Policía Municipal de Tránsito
Código y Título de Puesto	33.05 Oficial de PMT
Jefe Inmediato	Director / Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito.
Jefe Superior	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde apoyar la planificación, coordinación y dirección de la Policía Municipal de Tránsito. Le compete la supervisión de los agentes de la PMT, dedicados a verificar el cumplimiento de la Ley y el Reglamento de Tránsito, así como de las Ordenanzas y los Reglamentos Municipales.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Estudios a nivel diversificado.
Conocimientos en	a) Manejo y resolución de conflictos. b) Ley y Reglamento de Tránsito.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Responsabilidad b) Trabajo bajo presión c) Empatía d) Manejo de conflictos
Autoridad	a) N/A



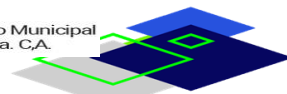
Responsabilidad	a) Encargado de un turno es responsable de todas las actividades designadas a su grupo, con el fin de generar seguridad vial a través del ordenamiento, regulación y dirigir el tránsito del municipio.
------------------------	---

III. OBJETIVOS

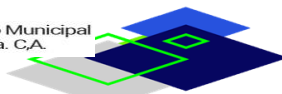
- a) Dirigir, organizar, supervisar y controlar al grupo que tiene asignado para el cumplimiento de sus funciones.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Ser el encargado de dirigir y administrar al personal de un turno.
- b) Pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
- c) Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
- d) Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular
- e) constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
- f) Velar porque los Suboficiales cumplan con todo lo asignado.
- g) Firmar papeletas de servicio.
- h) Mantener informado al jefe inmediato sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
- i) Trasladar el estado de fuerza tanto a central como a la dirección.
- j) Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
- k) Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
- l) Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por la Dirección.
- m) Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.



- n) Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
- o) Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
- p) Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido
- q) Durante el turno, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio.
- r) Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito y Transporte.
- s) Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Dirección.
- t) Velar por que se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
- u) Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
- v) Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
- w) Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito y Transporte, así como los de la corporación Municipal.
- x) Acatar todas las disposiciones de la superioridad en Asistir a las reuniones periódicas que la Dirección de Policía Municipal de Tránsito y Transporte disponga.
- y) Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios, y;
- z) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.6 Sub Oficial de PMT

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	33.00 Policía Municipal de Tránsito
Código y Título de Puesto	33.06 Sub Oficial de PMT
Jefe Inmediato	33.05 Oficial de PMT
Jefe Superior	Director / Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde apoyar la planificación, coordinación y dirección de la Policía Municipal de Tránsito. Le compete la supervisión de los agentes de la PMT, dedicados a verificar el cumplimiento de la Ley y el Reglamento de Tránsito, así como de las Ordenanzas y los Reglamentos Municipales.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Estudios a nivel diversificado.
Conocimientos en	a) Manejo y resolución de conflictos. b) Ley y Reglamento de Tránsito.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Comunicación b) Responsabilidad c) Trabajo bajo presión d) Empatía e) Manejo de conflictos
Autoridad	a) N/A

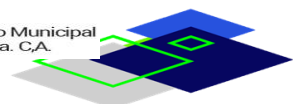
Responsabilidad	a) Supervisar al personal, los sectores que tiene asignados e informar de cualquier novedad asistiendo al oficial de turno.
------------------------	---

III. OBJETIVOS

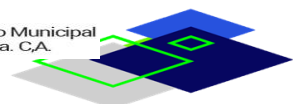
- a) Controlar al personal que está bajo su cargo y mantener supervisión constante.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Supervisar, inspeccionar, coordinar y reportar a la superioridad cualquier eventualidad acaecida dentro de la circunscripción municipal, durante el turno que tiene asignado.
- b) Formar al personal y pasar asistencia.
- c) Coordinar relevos o puntos a cubrir.
- d) Trasladar al personal a sus puntos de servicio
- e) Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo y asistirlos en cualquier situación que se suscite
- f) Asistir a su mando superior
- g) Tener el control de los vehículos que se utilizan y de los dispositivos de tránsito (conos, separadores, radios).
- h) Firmar papeletas de servicio durante la supervisión.
- i) Cubrir puntos de servicio durante la hora pico.
- j) Montar operativos de fiscalización cuando la superioridad se lo ordene.
- k) Cumplir con los circuitos de patrullaje asignados.
- l) Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje a central y a su mando superior.
- m) Velar porque se cuiden las unidades, equipo e insumos asignados a su grupo.
- n) Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito.



- o) Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Dirección.
- p) Acatar todas las disposiciones de la superioridad.
- q) Asistir a las reuniones periódicas que la Dirección de la PMT disponga.
- r) Realizar en coordinación con el Oficial el cierre de turno (cierre de boletas y llenado del libro de novedades)
- s) Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado, y;
- t) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.7 Agente de Policía Municipal de Tránsito

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	33.00 Policía Municipal de Tránsito
Código y Título de Puesto	33.07 Agente de Policía Municipal de Tránsito
Jefe Inmediato	Oficial/Suboficial de PMT
Jefe Superior	Director / Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito.

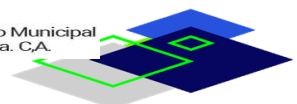
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es un puesto de carácter operativo, le corresponde ejecutar las acciones planificadas por las autoridades de la Policía Municipal de Tránsito. Le compete verificar el cumplimiento de la Ley y el Reglamento de Tránsito, así como de las Ordenanzas y los Reglamentos Municipales.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Estudios a nivel diversificado.
Conocimientos en	a) Manejo y resolución de conflictos. b) Ley y Reglamento de Tránsito.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Responsabilidad b) Trabajo bajo presión c) Manejo de conflictos d) Actitud Positiva
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Mantener el ordenamiento vehicular, el desplazamiento adecuado de personas y vehículos en el área designada para recorrido en bicicleta.

III. OBJETIVOS

- a) Monitorear y reaccionar de manera inmediata ante situaciones que susciten en el municipio que transgredan el orden público y la seguridad vial.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Monitorear, analizar y efectuar acciones que generen seguridad vial en el municipio, a través de la utilización de la bicicleta como medio de desplazamiento.
- b) Atender al vecino y público en general.
- c) Portar el equipo de seguridad para ciclistas en óptimas condiciones, así como el estado de la bicicleta.
- d) Cumplir con los recorridos designados y proponer áreas de intervención policial mediante la utilización de la bicicleta.
- e) Informar y/o coordinar con Policía Nacional Civil, Bomberos Voluntarios u otras organizaciones de manera inmediata acerca de situaciones de violencia en la vía pública.
- f) Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
- g) Apoyar y realizar funciones propias del puesto nominal, atender colisiones, regulación, servicios sociales, redacción de boletas.
- h) Acatar todas las disposiciones de la Dirección, Subdirección y Oficiales y Suboficiales.
- i) Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
- j) Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la PMT, así como los de la corporación Municipal.
- k) Efectuar informe semanal de las actividades realizadas, y;





- l) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

