



**Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez,  
San Marcos**



**Manual de puestos y funciones  
Dirección de seguridad ciudadana**

**Corporación Municipal  
2016 – 2020**



## INDICE GENERAL

Presentación .....	1
Introducción .....	2
Objetivos .....	3
Objetivos generales .....	3
Objetivos específicos .....	3
Fundamento legal .....	4
Vigencia .....	5
Efectos operativos .....	5
Acerca de las políticas públicas municipales .....	6
Explicación general del uso del manual .....	6
Estructura General .....	6
Atribuciones comunes a todos los trabajadores .....	7
.....	9
Organigrama General .....	9
Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos. ....	9
Puestos y Funciones: Dirección de Seguridad Ciudadana .....	10
Estructura Organizacional: Dirección de Seguridad Ciudadana .....	11



## INDICE DE TABLAS DE PUESTOS Y FUNCIONES

Tabla 1 - Funciones del Coordinador de Seguridad Ciudadana .....	12
Tabla 2 - Funciones Director de la Policía Municipal. ....	14
Tabla 3 - Funciones Secretaría de la Policía Municipal. ....	17
Tabla 4 - Funciones Inspector Policía Municipal .....	19
Tabla 5 - Funciones Agente Policía Municipal.....	21
Tabla 6 - Funciones Director de la Policía Municipal de Tránsito .....	24
Tabla 7 - Funciones Secretaría de la Policía Municipal de Tránsito .....	26
Tabla 8 - Funciones Sub Director Policía Municipal de Tránsito.....	28
Tabla 9 - Funciones Oficial Policía Municipal de Tránsito .....	30
Tabla 10 - Funciones Agentes Policía Municipal de Tránsito .....	32



## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama general .....	9
Ilustración 2 Organigrama Dirección de seguridad ciudadana.....	11

## INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 - Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción .....	35
Anexo 2 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales .....	36
Anexo 3 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales .....	37
Anexo 4 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales .....	38



## **Presentación**

Para la administración municipal 2016-2020 del municipio de San Pedro Sacatepéquez San Marcos es un alto honor presentar el manual de puestos y funciones de los empleados y funcionarios municipales, el cual se constituye en un instrumento de gestión que debe facilitar todo el quehacer operativo y técnico de la entidad edilicia como una guía de organización y orientación para el cumplimiento de las funciones respectivas con una visión y misión renovadas que tienen como objetivo transversal el mejoramiento constante de la calidad de la atención al ciudadano en sus diversas gestiones.

La municipalidad es una institución que si bien es cierto es parte del estado guatemalteco pero que posee autonomía que le permite contar con un gobierno municipal deliberante que debe de desarrollar sus específicas herramientas que le permitan la gobernanza y gobernabilidad plena en el ejercicio de su proyección hacia la ciudadanía que forma parte de su circunscripción territorial, lo que implica entre otras cosas el esfuerzo por impulsar mejoras permanentes dentro de lo cual el presente manual es prioridad para alcanzar una mejor posición en el servicio público de todos los días.

Por medio del presente manual, se materializa el quehacer institucional y los alcances que debe tener la proyección adecuada hacia toda la población ingresando al ámbito del perfeccionamiento en la gestión de calidad, calidez, eficacia y eficiencia donde deben desarrollarse las actividades ante lo cual se espera que los vecinos sean los beneficiados directamente con estas nuevas políticas municipales que trascienden el ámbito de la atención en ventanilla puesto que también abarca todos los demás procesos que se realizan dentro del cumplimiento de las metas y objetivos en la ejecución de los planes operativos y la planeación estratégica.

Esperamos entonces que esta herramienta provea los frutos necesarios para mejorar permanentemente la atención ciudadana.

***Atentamente,***

***Lic. Carlos Bautista  
Alcalde Municipal***



## **Introducción**

El presente manual de puestos y funciones de los trabajadores y funcionarios municipales, se constituye en la herramienta fundamental para proveer al sistema de las directrices necesarias para contextualizar las responsabilidades, derechos y otros aspectos esenciales que permitan a todo personero de la municipalidad tener claridad en los alcances del puesto que ostenta y cuál debe ser su forma adecuada de coordinar sus acciones bajo la perspectiva de incidir de la mejor manera en los procesos de gestión directa e indirecta de la ciudadanía en general y permitir por lo consiguiente el funcionamiento pleno de la entidad edil.

El contenido del mismo es una versión detallada tanto por dependencia como de las unidades y puestos individuales con el objeto de minimizar el desconocimiento de los alcances de cada cargo, la duplicación o superposición de funciones, el dejar de hacer y otras complicaciones innecesarias en el diario quehacer que pueden llegar a generar inconvenientes en la respuesta que debe proporcionarse a la población; entonces en la medida que se precise cada atribución así debe mejorar la calidad en la atención ciudadana.

El ámbito de cobertura del manual contempla lo concerniente a dos aspectos fundamentales: el primero de ellos con relación directa a las funciones, atribuciones, estado jerárquico y niveles de coordinación y gestión que debe realizar cada trabajador o funcionario de cada dependencia y el segundo aspecto se refiere a la implementación de un eje transversal de ética, principios y valores que permitan un ambiente en armonía y generación de espíritu colaborativo entre los involucrados para que se mejore permanentemente la agilidad en los procesos que se realizan.

Asimismo, la generación del trabajo en equipo debe ser un producto que se obtenga y también otros frutos que surgirán como consecuencia del mejoramiento de las relaciones interpersonales de todos los involucrados quienes además serán capacitados de acuerdo a lo que establece el código municipal para que tengan mayores insumos y motivación en el ejercicio de sus funciones diarias.



## **Objetivos**

### **Objetivos generales**

- ✓ Contar con un manual de puestos y funciones dinámico y en constante actualización que sea la guía en la ejecución de las labores, delimitación de responsabilidades, establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de todos los trabajadores y funcionarios ediles.
- ✓ Disponer de una base documental de consulta y aplicación en los procesos de administración y funcionalidad de la municipalidad, para mejorar la atención ciudadana.

### **Objetivos específicos**

- ✓ Poseer un sistema que permita conocer con claridad las funciones de los trabajadores y funcionarios ediles y de la estructura organizativa y operativa de la municipalidad
- ✓ Incrementar la calidad en la atención ciudadana por medio de mejoras en el conocimiento que tenga cada trabajador y funcionario de sus responsabilidades, atributos y obligaciones de acuerdo a su cargo.
- ✓ Establecer una permanente dinámica colaborativa y de armonía que permita el fomento y desarrollo del equilibrio interno en el desarrollo de las actividades de los trabajadores y funcionarios municipales por medio de la cual se alcancen mejores resultados en las gestiones de la ciudadanía en general.
- ✓ Desarrollar un sistema operativo de un eje transversal de ética, principios y valores por medio del cual se genere la suficiente cohesión y sentido de pertenencia al tipo de función que debe desempeñarse dentro de la municipalidad, dadas sus características de ser una entidad de servicio público.



## ***Fundamento legal***

Se establece de acuerdo a los siguientes preceptos generales:

- ✓ La Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ El Código Municipal:
- ✓ Ley de Servicio Municipal

Dichas leyes proporcionan el principal sustento legal acerca del fundamento y la forma de actuar de conformidad con la jerarquía de las mismas para mantener el equilibrio en las relaciones y actuaciones.

Además, es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Acompañan este fundamento todas las otras leyes rectoras en materia administrativa del estado y sus reglamentos que sean aplicables a la administración municipal y que se encuentren vigentes o sean aprobadas posteriormente.
- ✓ Su contenido será permanentemente en observancia a los convenios contenidos en los diferentes pactos colectivos y de condiciones generales de trabajo siempre y cuando cuenten con un respaldo legal del procedimiento empleado en la negociación respectiva.
- ✓ Dado que es un documento dinámico, se deben de incorporar oportunamente todas aquellas mejoras en materia laboral provenientes de convenios locales e inclusive de tratados nacionales e internacionales que en materia del servicio público municipal se suscriban.
- ✓ El sustento legal va acompañado del respeto, ecuanimidad y demás consideraciones que permitan un adecuado desenvolvimiento de la clase trabajadora en el cumplimiento de sus deberes y derechos.



## ***Vigencia***

La vigencia del manual es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, constituyéndose su aplicación y observancia en responsabilidad de todos los funcionarios y trabajadores municipales independientemente que su condición laboral sea temporal o permanente en cualquiera de las asignaciones presupuestarias correspondientes, en todas las direcciones, unidades, departamentos, secciones, secretarías, asistentes y otras denominaciones de dependencias existentes y que sean constituidas posteriormente.

## ***Efectos operativos***

- ✓ Los efectos operativos derivados de la aplicación del manual deben observarse por lo menos en los siguientes componentes:
- ✓ En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo por dependencia.
- ✓ En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz del clima laboral interno para lograr el cumplimiento de objetivos.
- ✓ En el ejercicio constante del cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que en materia sean aplicables a la Administración Municipal.
- ✓ En la renovación gradual, prudencial pero también constante, de los alcances de la municipalidad dentro de la adecuada proyección hacia la comunidad en general, de las atribuciones de sus unidades administrativas, y de las tareas asignadas por cada cargo correspondiente.
- ✓ En el mejoramiento de la calidad de la atención a la ciudadanía en general.



## ***Acerca de las políticas públicas municipales***

El presente manual se establece en el contexto de las políticas públicas municipales específicas promovidas por la actual administración municipal, bajo el siguiente criterio:

“Obtener constantemente mejoras en la calidad de la atención ciudadana, manteniendo una adecuada relación con los trabajadores municipales cuyo impacto se refleje en reducción de tiempos de gestión, así como también incidencia directa en la capacidad de respuesta ante la ciudadanía en general.”

## ***Explicación general del uso del manual***

### ***Estructura General***

- ✓ **Atribuciones comunes a todos los trabajadores y funcionarios municipales.**
- ✓ **Descripción de funciones y atribuciones por cada dirección y puesto.**

La descripción de cada uno de ellos es la siguiente:

- ✓ **Atribuciones comunes a todos los trabajadores y funcionarios municipales.**

Es la enumeración de atribuciones y responsabilidades que se consideran universales o de aplicación general a todos los funcionarios y trabajadores de la municipalidad, establecidas de esta manera para permitir una adecuada articulación de acciones que permitan la prestación constante de un servicio de calidad a toda la ciudadanía requirente de forma directa e indirecta.

- ✓ **Descripción de funciones y atribuciones por cada dirección y puesto.**

Es la descripción de las responsabilidades y también asignaciones de funciones correspondientes a cada cargo, con las siguientes observaciones:

Se utilizará un formato común para los trabajadores y funcionarios en general cuyo rango es menor al del gobierno municipal.



## **Atribuciones comunes a todos los trabajadores**

- ✓ Actuar en todo momento con iniciativa propia, para que la municipalidad adquiera una dinámica positiva trascendente en el servicio a la ciudadanía en general.
- ✓ Promover la armonía y las buenas relaciones entre sus compañeros de trabajo, teniendo como punto central la promoción de la ética, los principios y valores morales.
- ✓ Asistir a seminarios, conferencias, talleres, charlas, cursillos de capacitación que se relacionen con la labor con el objetivo de mejorar sus conocimientos y aplicarlos en sus tareas cotidianas para mejoramiento de los procesos de atención diaria.
- ✓ Portar debidamente en el desempeño de sus labores, todos los distintivos que le sean asignados para identificarse como personero de la municipalidad, siendo los principales: uniforme, gafete, etc.
- ✓ Buscar y proponer soluciones a los problemas o contradicciones internas que resulten con el fin de mantener la armonía en las relaciones con sus compañeros de trabajo.
- ✓ Presentarse al edificio municipal sin requerimiento alguno ante una emergencia o desastre natural o inducido y participar en las actividades de atención a los damnificados, así como también colaborar en la elaboración de los planes de atención y mitigación de los fenómenos acaecidos.
- ✓ Actuar siempre con responsabilidad y evitar contradicciones con la población en general, promoviendo la armonía y el equilibrio ante sus diversos planteamientos y no involucrar o culpar a otros de sus compañeros ante las circunstancias que se susciten.
- ✓ Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia o la política de trabajo en equipo le sean asignadas por su Jefe Inmediato, y/o el Alcalde Municipal.
- ✓ Colaborar con la ciudadanía en general en la medida de sus posibilidades en un preciso momento ante sus diversas gestiones en la municipalidad para que encuentren un ambiente confortable y de calidez, especialmente a personas vulnerables, de la tercera edad y también los vecinos que posean capacidades diferentes.

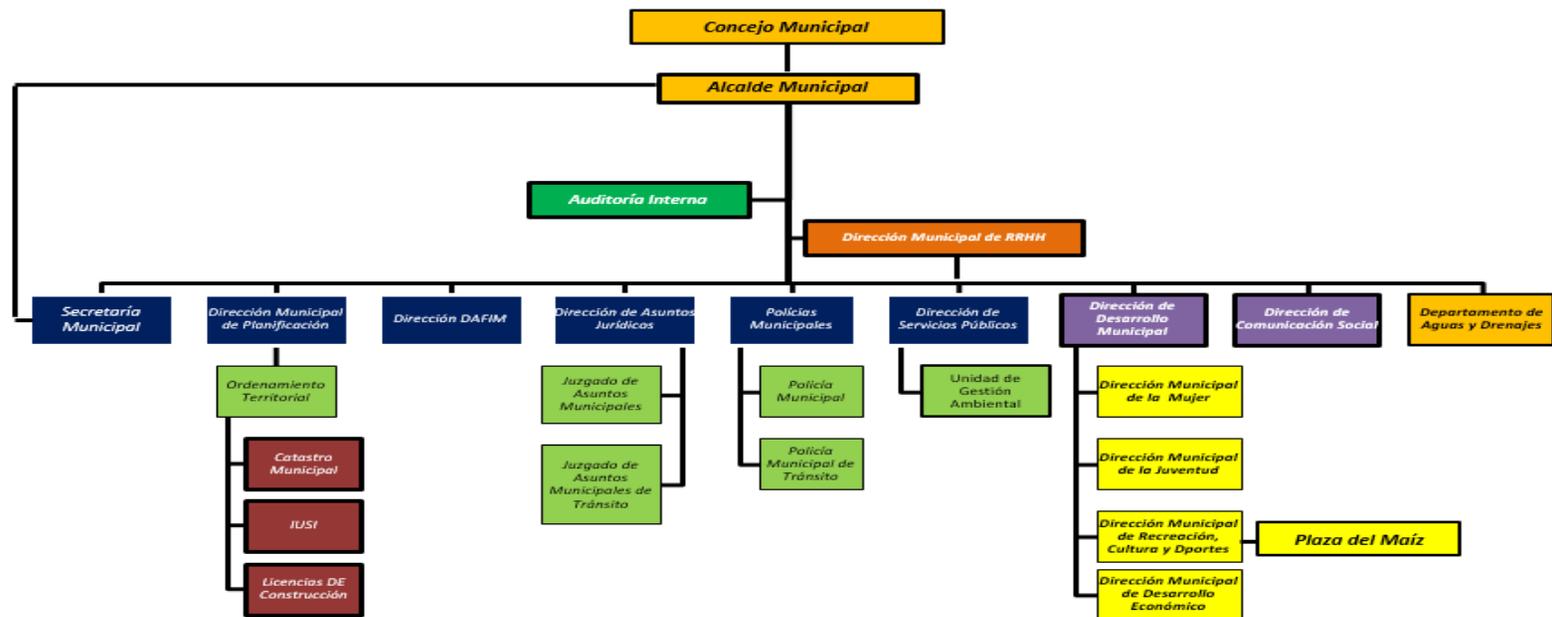


- ✓ Asistir con puntualidad a sus actividades cotidianas y mantener la dinámica de la colaboración mutua.
- ✓ Contribuir de manera directa en la elaboración del plan operativo anual, y otros planes estratégicos que permitan brindar un mejor servicio.
- ✓ Informar oportunamente a su superior acerca de las diversas relaciones, interacciones, inconformidades y sugerencias que en el desarrollo de sus actividades reciba de la población en general.
- ✓ Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.



Ilustración 1 Organigrama general

## Organigrama General Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.





### ***Puestos y Funciones: Dirección de Seguridad Ciudadana***

- a) Policía Municipal
  - Secretario (a)
  - Inspector
    - Agentes PM
- b) Policía Municipal de Tránsito
  - Secretario (a)
  - Sub Dirección
    - Oficial PMT
      - Agentes PMT



Ilustración 2 Organigrama Dirección de seguridad ciudadana

### Estructura Organizacional: Dirección de Seguridad Ciudadana





**Tabla 1 - Funciones del Coordinador de Seguridad Ciudadana**

<b>Diseño de Puestos y Funciones</b>	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Número de Plazas</b>	
<b>Código Presupuestario</b>	6202
<b>Ubicación</b>	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
<b>Tipo de Contratación</b>	-
<b>Ámbito de Operación</b>	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
<b>Marco Legal</b>	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79</i>
<b>Relación de Autoridad</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	<i>Alcalde Municipal</i>
<b>Subordinados Directos</b>	<i>Agentes de la Policía Municipal</i>
<b>Dependencia Funcional</b>	<i>Policía Municipal</i>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	
<i>La Dirección de Seguridad Ciudadana tiene por objeto apoyar, fomentar e implementar medidas de prevención en materia de seguridad vecinal cuyo objetivo final es el bienestar de la ciudadanía. Deberá además, en coordinación con las demás unidades municipales, dar auxilio a vecinos y usuarios de la comuna en el evento de emergencias y catástrofes, sean estas de carácter natural y/o accidental.</i>	
<b>Funciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades de la oficina de Seguridad Ciudadana, del Municipio de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos, programadas en el Plan Operativo Anual 2019</li> <li>2. <i>Elaborar los planes, proyectos y estrategias en materia de seguridad ciudadana y en la temática de la prevención social, situacional y comunitaria de la violencia.</i></li> <li>3. Promover la socialización para generar conciencia sobre la importancia de la participación ciudadana en espacios sociales, económicos y políticos del Municipio.</li> </ol>	

4. *Desarrollar una estrategia de comunicación social efectiva para la socialización de todos los procesos de seguridad ciudadana y de prevención de la violencia y el delito, fortaleciéndola antes, durante y después de su ejecución.*
5. *Establecer procesos de participación y de organización ciudadana para la prevención de la violencia y el delito.*
6. Gestionar y articular ante las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, acciones, encaminadas al fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana del Municipio.
7. Propiciar la formación y capacitación de niños, adolescentes, jóvenes y adultos de ambos géneros en la temática de Seguridad Ciudadana y la Prevención de la Violencia y el Delito.
8. Mantener la relación debida para el desempeño de su trabajo.
9. *Asesorar en el mejoramiento del sistema de monitoreo de cámaras de vigilancia para que el mismo se adapte a las necesidades de la población.*
10. *Cumplir las de Ley le encomiende o el Alcalde le señale.*
11. Coordinar actividades con el personal responsable en cada área, sección o departamento de la Municipalidad.
12. Observar la más estricta confidencialidad frente a personas ajenas respecto a los asuntos internos de la Municipalidad.
13. Otras atribuciones inherentes al puesto y/o que le sean asignadas por el jefe inmediato

#### **Comunicación**

<b>Ascendente</b>	<i>Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal</i>
<b>Horizontal</b>	<i>Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito</i>
<b>Descendente</b>	
<b>Externa</b>	<i>Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.</i>

#### **Especificaciones del Puesto**

<b>Conocimientos</b>	<i>Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado</i>
<b>Habilidades</b>	<i>Capacidad de Resolver Conflictos.</i>
<b>Actitudes</b>	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 2 - Funciones Director de la Policía Municipal.

<b>Diseño de Puestos y Funciones</b>	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de la Policía Municipal.</b>
<b>Número de Plazas</b>	
<b>Código Presupuestario</b>	6202
<b>Ubicación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Tipo de Contratación</b>	-
<b>Ámbito de Operación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Marco Legal</b>	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79
<b>Relación de Autoridad</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Subordinados Directos</b>	Agentes de la Policía Municipal
<b>Dependencia Funcional</b>	Policía Municipal
<b>Objetivo del Puesto:</b> <i>Es un puesto de Confianza del Concejo Municipal y Alcalde Municipal encargado de dirigir al grupo de agentes de Policía Municipal, velando porque cada agente cumpla a cabalidad sus funciones dentro del marco jurídico establecido</i>	
<b>Funciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Elaborar y dirigir plan de actividades para la seguridad de los vecinos del municipio y control del servicio prestado por los agentes de la Policía Municipal.</i></li> <li>2. <i>Efectuar recorrido interno en el edificio de la Municipalidad supervisando que las instalaciones no reporten ningún daño y que el personal de limpieza cumpla con sus funciones en apoyo al personal de mantenimiento.</i></li> <li>3. <i>Cumplir con el debido resguardo de los bienes patrimonio del municipio.</i></li> <li>4. <i>Realizar la distribución del personal bajo su cargo, a efecto de optimizar el servicio de seguridad en todas las instalaciones y oficinas municipales.</i></li> </ol>	

5. *Coordinar el relevo de los agentes conforme turno asignado, haciendo una revista rápida y extensa de que cada agente esté debidamente uniformado, portando el equipo reglamentario y presentación física aceptable.*
6. *Girar al personal a su cargo, instrucciones precisas, recomendaciones, respeto a las personas, carácter y disciplina para poder orientar las diferentes actividades asignadas.*
7. *Velar porque en el cambio de turno de los agentes, se haga entrega de las consignas o reporte de situaciones para su seguimiento.*
8. *Mantener comunicación permanente por radio o vía telefónica, a fin de atender los problemas que se susciten en los diferentes puntos de trabajo y estar al corriente de las novedades dentro del municipio.*
9. *Recibir y dar respuesta a la correspondencia, elaborando informes o reportes solicitados.*
10. *Dar apoyo en seguridad, al Juzgado Municipal en las diferentes diligencias que realiza y a otras dependencias de la Municipalidad que así lo soliciten.*
11. *Coordinar el apoyo logístico y humano que solicitan las diferentes unidades de trabajo de la Municipalidad.*
12. *Supervisar los diferentes puestos de trabajo, verificando que los agentes cumplan con sus funciones asignadas.*
13. *Atender a funcionarios que llegan a la Municipalidad por reuniones de trabajo.*
14. *Efectuar recorridos de vigilancia en los alrededores del edificio de la Municipalidad.*
15. *Monitorear el radio del Alcalde Municipal para atender las indicaciones de trabajo.*
16. *Cubrir vigilancia en los recorridos del Alcalde Municipal.*
17. *Dar apoyo a la Policía Municipal de Tránsito -PMT- cuando lo solicita.*
18. *Ordenar el traslado de personal a sus domicilios, cuando por reuniones del Concejo Municipal; laboran en horas de la noche.*
19. *Elaborar plan de contingencias y estudios de seguridad.*
20. *Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de Policía Municipal y Realizar la Memoria Anual de Labores.*
21. *Coordinar con las instituciones del estado encargadas de seguridad, los planes de seguridad del municipio.*
22. *Atender y cumplir las órdenes enmarcadas en la ley y sus reglamentos.*
23. *Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal, reportando al Juzgado de Asuntos Municipales los infractores para la imposición de las sanciones correspondientes*
24. *Velar por el funcionamiento normal de los servicios municipales en beneficio de los vecinos*

25. Reportar cualquier hecho que provoque la interrupción en la prestación del servicio público.
26. Llevar bitácora del registro de novedades acontecidas durante el turno.
27. Elaborar reporte general de hechos de relevancia e informar al jefe inmediato
28. Prestar auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que le soliciten o cuando estas y sus bienes se encuentren en peligro dentro de las instalaciones municipales y dar aviso inmediatamente a la policía Nacional Civil, ministerio Público o Juzgado de Paz jurisdiccional
29. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

<b>Comunicación</b>	
<b>Ascendente</b>	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
<b>Horizontal</b>	Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito
<b>Descendente</b>	Agentes de la Policía Municipal
<b>Externa</b>	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Conocimientos</b>	Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado
<b>Habilidades</b>	Capacidad de Resolver Conflictos.
<b>Actitudes</b>	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

**Tabla 3 - Funciones Secretaría de la Policía Municipal.**

<b>Diseño de Puestos y Funciones</b>	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría de la Policía Municipal.</b>
<b>Número de Plazas</b>	
<b>Código Presupuestario</b>	6202
<b>Ubicación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Tipo de Contratación</b>	-
<b>Ámbito de Operación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Marco Legal</b>	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79
<b>Relación de Autoridad</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Policía Municipal
<b>Subordinados Directos</b>	-
<b>Dependencia Funcional</b>	Policía Municipal
<b>Objetivo del Puesto:</b> <i>Es un puesto de carácter administrativo de asistencia al Director de Policía Municipal.</i>	
<b>Funciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Atender personalmente y vía telefónica al vecino y personal de la Municipalidad, con respecto a la información que soliciten.</i></li> <li>2. <i>Redactar correspondencia y mecanografía, oficios, informes, providencias, resoluciones y otros documentos similares.</i></li> <li>3. <i>Dar Seguimiento de expedientes y solicitudes ingresadas al departamento.</i></li> <li>4. <i>Notificar correspondencia.</i></li> <li>5. <i>Ingresar de solicitudes al sistema, tales como: materiales y útiles de oficina, ingreso de facturas por servicios que se requieran en este departamento (alquiler de servicios y talleres.</i></li> <li>6. <i>Ingresar de Requisiciones de materiales y útiles de oficina del departamento.</i></li> </ol>	

7. *Velar por la existencia del buen uso de los materiales y útiles de oficina del Departamento.*
8. *Asistir a reuniones de trabajo con el personal del Departamento o a reuniones que asista el jefe del departamento para tomar nota.*
9. *Llevar la agenda de compromisos del jefe del departamento e informarle oportunamente de los mismos.*
10. *Mantener ordenados, actualizados y protegidos los archivos que contengan información del Departamento.*
11. *Mantener ordenados, actualizados y protegidos los archivos que contengan información del personal Departamento (kardex).*
12. *Archivar, mecanografiar diferentes tipos de correspondencia.*
13. *Otras funciones que se le designen por su jefe inmediato superior.*

#### **Comunicación**

<b>Ascendente</b>	<i>Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal</i>
<b>Horizontal</b>	<i>Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito</i>
<b>Descendente</b>	<i>Agentes de la Policía Municipal</i>
<b>Externa</b>	<i>Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.</i>

#### **Especificaciones del Puesto**

<b>Conocimientos</b>	<i>Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado</i>
<b>Habilidades</b>	<i>Capacidad de Resolver Conflictos.</i>
<b>Actitudes</b>	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

**Tabla 4 - Funciones Inspector Policía Municipal**

<b>Diseño de Puestos y Funciones</b>	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Inspector Policía Municipal</b>
<b>Número de Plazas</b>	
<b>Código Presupuestario</b>	6202
<b>Ubicación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Tipo de Contratación</b>	-
<b>Ámbito de Operación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Marco Legal</b>	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79
<b>Relación de Autoridad</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Policía Municipal
<b>Subordinados Directos</b>	Agentes Policía Municipal
<b>Dependencia Funcional</b>	Policía Municipal
<b>Objetivo del Puesto:</b> <i>Es un puesto de carácter administrativo de asistencia al Director de Policía Municipal</i>	
<b>Funciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resguardar la seguridad del Alcalde Municipal.</li> <li>2. Proporcionar asistencia y auxilio en todas las actividades en que se desenvuelve diariamente el Alcalde.</li> <li>3. Participar en el ámbito de su competencia en las capacitaciones enfocadas a la seguridad.</li> <li>4. Verificar que los agentes de la Policía Municipal se encuentren ya en los lugares establecidos alrededor del parque y edificio de la municipalidad prestando los servicios de apoyo en cuanto a la circulación de vehículos y pasos peatonales.</li> <li>5. Velar y establecer que los sistemas de seguridad sean apropiados en los diferentes ámbitos en los cuales se desenvuelve el Alcalde.</li> <li>6. Vigilar el ingreso, movilización y salida de personas de las instalaciones y oficinas municipales.</li> </ol>	

7. Aplicar procedimientos de seguridad en los traslados o desplazamientos del Alcalde, en los diferentes puntos del interior o exterior del municipio.
8. Verificar el buen funcionamiento y resguardo del equipo de seguridad.
9. Mantener constante comunicación entre el personal de la Policía Municipal, sobre las novedades a tomar en consideración para el buen desarrollo de trabajo.
10. Conducir vehículo asignado portando licencia vigente.
11. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

#### **Comunicación**

<b>Ascendente</b>	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
<b>Horizontal</b>	Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito
<b>Descendente</b>	Agentes de la Policía Municipal
<b>Externa</b>	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.

#### **Especificaciones del Puesto**

<b>Conocimientos</b>	Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado
<b>Habilidades</b>	Capacidad de Resolver Conflictos.
<b>Actitudes</b>	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

**Tabla 5 - Funciones Agente Policía Municipal**

<b>Diseño de Puestos y Funciones</b>	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Agente Policía Municipal</b>
<b>Número de Plazas</b>	
<b>Código Presupuestario</b>	6202
<b>Ubicación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Tipo de Contratación</b>	-
<b>Ámbito de Operación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Marco Legal</b>	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79
<b>Relación de Autoridad</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Policía Municipal
<b>Subordinados Directos</b>	Agentes Policía Municipal
<b>Dependencia Funcional</b>	Policía Municipal
<b>Objetivo del Puesto:</b> <i>Es un puesto de carácter administrativo de asistencia al Director de Policía Municipal</i>	
<b>Funciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Atender y cumplir las órdenes enmarcadas en la ley y sus reglamentos.</i></li> <li>2. <i>Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal, reportando al Juzgado de Asuntos Municipales los infractores para la imposición de las sanciones correspondientes.</i></li> <li>3. <i>Velar por el funcionamiento normal de los servicios municipales en beneficio de los vecinos.</i></li> <li>4. <i>Reportar cualquier hecho que provoque la interrupción en la prestación del servicio público.</i></li> <li>5. <i>Llevar bitácora del registro de novedades acontecidas durante el turno.</i></li> <li>6. <i>Elaborar reporte general de hechos de relevancia e informar al jefe inmediato.</i></li> </ol>	

7. *Participar en actividades de capacitación, a efecto de desarrollar destrezas y habilidades, adquirir conocimientos para un mejor desempeño de sus funciones.*
8. *Auxiliar a sus compañeros cuando sea requerido, a fin de dar fiel cumplimiento de las atribuciones que le corresponden.*
9. *Portar en horas de servicio el uniforme e insignias que identifique a la municipalidad*
10. *Velar por la seguridad de los bienes del municipio, orden público y ornato de la ciudad.*
11. *Velar por la tranquilidad pública en mercados, parques, plazas, campos de feria, balnearios, áreas municipales, instalaciones y dependencias municipales.*
12. *Prestar auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que le soliciten o cuando estas y sus bienes se encuentren en peligro dentro de las instalaciones municipales y dar aviso inmediatamente a la policía Nacional Civil, ministerio Público o Juzgado de Paz jurisdiccional.*
13. *Proporcionar seguridad y protección a las autoridades municipales cuando desarrollen actividades relacionadas con las atribuciones del municipio.*
14. *Apoyar con anuencia del alcalde municipal a los alcalde auxiliares cuando lo necesiten en su comunidad.*
15. *Ejecutar el sistema de vigilancia para evitar el aprovechamiento ilegal de productos forestales en la jurisdicción.*
16. *Realizar cobros de piso de plaza, tránsito, estacionamiento de vehículos.*
17. *Reportar al juzgado de asuntos municipales las ventas por reincidencia ubicadas en lugares no autorizados.*
18. *Cumplir otras funciones inherentes a su cargo*

**Comunicación**

<b>Ascendente</b>	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
<b>Horizontal</b>	Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito
<b>Descendente</b>	Agentes de la Policía Municipal
<b>Externa</b>	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Conocimientos</b>	<i>Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado</i>
<b>Habilidades</b>	<i>Capacidad de Resolver Conflictos.</i>
<b>Actitudes</b>	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 6 - Funciones Director de la Policía Municipal de Tránsito

<b>Diseño de Puestos y Funciones</b>	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de la Policía Municipal de Tránsito</b>
<b>Número de Plazas</b>	
<b>Código Presupuestario</b>	6202
<b>Ubicación</b>	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
<b>Tipo de Contratación</b>	-
<b>Ámbito de Operación</b>	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
<b>Marco Legal</b>	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79</i>
<b>Relación de Autoridad</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	<i>Alcalde Municipal</i>
<b>Subordinados Directos</b>	<i>Agentes de la Policía Municipal de Tránsito</i>
<b>Dependencia Funcional</b>	<i>Policía Municipal de Tránsito</i>
<p><b>Objetivo del Puesto:</b>  <i>Es un puesto de Confianza del Concejo Municipal y Alcalde Municipal encargado de dirigir al grupo de agentes de Policía Municipal de Tránsito, velando porque cada agente cumpla a cabalidad sus funciones dentro del marco jurídico establecido</i></p>	
<b>Funciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Planificar, organizar y supervisar las actividades del personal de la Policía Municipal de Tránsito.</i></li> <li>2. <i>Elaborar la planificación semanal de actividades conforme instrucciones del Alcalde Municipal.</i></li> <li>3. <i>Dar cumplimiento a la Ley y Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.</i></li> <li>4. <i>Dar cumplimiento a las ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal.</i></li> <li>5. <i>Supervisar la función administrativa y operativa de la unidad.</i></li> <li>6. <i>Coordinar, ejecutar y supervisar los planes de circulación vial dentro de la jurisdicción del municipio.</i></li> <li>7. <i>Mantener la señalización restrictiva e informativa en buenas condiciones dentro del municipio.</i></li> </ol>	

8. Coordinar y distribuir el personal bajo su cargo a efecto de optimizar el servicio.
9. Hacer requerimientos administrativos en cuanto a compras, servicios, bienes y necesidades de recurso humano.
10. Evaluar al personal para su contratación.
11. Mantener la red de semáforos en buenas condiciones de señalización.
12. Elaborar informe semanal que consigne las actividades realizadas por los agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
13. Coordinar con Recursos Humanos la autorización de vacaciones, permisos y asistencias al IGSS del personal a su cargo.
14. Supervisar las capacitaciones inherentes al área.
15. Dar trámite a los expedientes que ingresan a la unidad, del Juzgado de Asuntos Municipales, de Alcaldía y otras dependencias de la Municipalidad, del Ministerio Público y del Organismo Judicial.
16. Velar por que las multas impuestas a infractores sean apegadas a la ley.
17. Resolver todos los asuntos administrativos y velar que el personal realice sus funciones y cumpla con los horarios de trabajo.
18. Representar al Alcalde cuando sea designado o en reuniones con instituciones, que el tema a tratar se relacione a tránsito.
19. Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de la Policía Municipal de Tránsito.
20. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su especialidad le sean asignadas.

#### **Comunicación**

<b>Ascendente</b>	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
<b>Horizontal</b>	Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito
<b>Descendente</b>	Agentes de la Policía Municipal
<b>Externa</b>	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.

#### **Especificaciones del Puesto**

<b>Conocimientos</b>	Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado
<b>Habilidades</b>	Capacidad de Resolver Conflictos.
<b>Actitudes</b>	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

**Tabla 7 - Funciones Secretaría de la Policía Municipal de Tránsito**

<b>Diseño de Puestos y Funciones</b>	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría de la Policía Municipal de Tránsito</b>
<b>Número de Plazas</b>	
<b>Código Presupuestario</b>	6202
<b>Ubicación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Tipo de Contratación</b>	-
<b>Ámbito de Operación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Marco Legal</b>	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79
<b>Relación de Autoridad</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Policía Municipal de Tránsito
<b>Subordinados Directos</b>	-
<b>Dependencia Funcional</b>	Policía Municipal de Tránsito.
<b>Objetivo del Puesto:</b> <i>Es un puesto de carácter administrativo de asistencia al Director de Policía Municipal de Tránsito.</i>	
<b>Funciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Atender personalmente y vía telefónica al vecino y personal de la Municipalidad, con respecto a la información que soliciten.</i></li> <li>2. <i>Redactar correspondencia y mecanografía, oficios, informes, providencias, resoluciones y otros documentos similares.</i></li> <li>3. <i>Dar Seguimiento de expedientes y solicitudes ingresadas al departamento.</i></li> <li>4. <i>Notificar correspondencia.</i></li> <li>5. <i>Ingresar de solicitudes al sistema, tales como: materiales y útiles de oficina, ingreso de facturas por servicios que se requieran en este departamento (alquiler de servicios y talleres).</i></li> <li>6. <i>Ingresar de Requisiciones de materiales y útiles de oficina del departamento.</i></li> </ol>	

7. *Velar por la existencia del buen uso de los materiales y útiles de oficina del Departamento.*
8. *Asistir a reuniones de trabajo con el personal del Departamento o a reuniones que asista el jefe del departamento para tomar nota.*
9. *Llevar la agenda de compromisos del jefe del departamento e informarle oportunamente de los mismos.*
10. *Mantener ordenados, actualizados y protegidos los archivos que contengan información del Departamento.*
11. *Mantener ordenados, actualizados y protegidos los archivos que contengan información del personal Departamento (kardex).*

#### **Comunicación**

<b>Ascendente</b>	<i>Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal</i>
<b>Horizontal</b>	<i>Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito</i>
<b>Descendente</b>	<i>Agentes de la Policía Municipal</i>
<b>Externa</b>	<i>Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.</i>

#### **Especificaciones del Puesto**

<b>Conocimientos</b>	<i>Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado</i>
<b>Habilidades</b>	<i>Capacidad de Resolver Conflictos.</i>
<b>Actitudes</b>	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

**Tabla 8 - Funciones Sub Director Policía Municipal de Tránsito**

<b>Diseño de Puestos y Funciones</b>	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Sub Director Policía Municipal de Tránsito</b>
<b>Número de Plazas</b>	
<b>Código Presupuestario</b>	6202
<b>Ubicación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Tipo de Contratación</b>	-
<b>Ámbito de Operación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Marco Legal</b>	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79
<b>Relación de Autoridad</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Policía Municipal de Tránsito
<b>Subordinados Directos</b>	-
<b>Dependencia Funcional</b>	Policía Municipal de Tránsito.
<b>Objetivo del Puesto:</b> <i>Es un puesto de carácter administrativo de asistencia al Director de Policía Municipal de Tránsito.</i>	
<b>Funciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y dirigir todas las gestiones administrativas.</li> <li>2. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades operativas de los Agentes, los turnos y puestos donde deben desempeñar sus funciones, para el mejoramiento del servicio.</li> <li>3. Informar a su jefe inmediato sobre todo operativo a realizar.</li> <li>4. Controlar y supervisar operativos de tránsito.</li> <li>5. Coordinar con su jefe inmediato, el apoyo logístico y humano para las diferentes Direcciones o Departamentos de la Municipalidad que lo requieren.</li> <li>6. Coordinar los planes de circulación vial dentro de la jurisdicción municipal.</li> <li>7. Asignar el equipo, material y vehículo móvil a utilizar.</li> </ol>	

8. Dar inicio a la ejecución del procedimiento administrativo disciplinario, cuando el caso lo amerita.
9. Imponer remisiones.
10. Atender al vecino cuando lo requiera.
11. Representar a su jefe inmediato ante otras instituciones a fin de atender situaciones inherentes al área de su competencia.

#### **Comunicación**

<b>Ascendente</b>	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
<b>Horizontal</b>	Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito
<b>Descendente</b>	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
<b>Externa</b>	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.

#### **Especificaciones del Puesto**

<b>Conocimientos</b>	Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado
<b>Habilidades</b>	Capacidad de Resolver Conflictos.
<b>Actitudes</b>	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 9 - Funciones Oficial Policía Municipal de Tránsito

<b>Diseño de Puestos y Funciones</b>	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Oficial Policía Municipal de Tránsito.</b>
<b>Número de Plazas</b>	
<b>Código Presupuestario</b>	6202
<b>Ubicación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Tipo de Contratación</b>	-
<b>Ámbito de Operación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Marco Legal</b>	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79
<b>Relación de Autoridad</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Policía Municipal de Tránsito
<b>Subordinados Directos</b>	-
<b>Dependencia Funcional</b>	Policía Municipal de Tránsito.
<b>Objetivo del Puesto:</b> <i>Es un puesto de carácter administrativo de asistencia al Director de Policía Municipal de Tránsito.</i>	
<b>Funciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y cumplir las órdenes enmarcadas en la ley y sus reglamentos.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal, reportando al Juzgado de Asuntos Municipales los infractores para la imposición de las sanciones correspondientes.</li> <li>3. Velar por el funcionamiento normal de los servicios municipales en beneficio de los vecinos.</li> <li>4. Reportar cualquier hecho que provoque la interrupción en la prestación del servicio público.</li> <li>5. Llevar bitácora del registro de novedades acontecidas durante el turno.</li> <li>6. Elaborar reporte general de hechos de relevancia e informar al jefe inmediato.</li> </ol>	

7. Participar en actividades de capacitación, a efecto de desarrollar destrezas y habilidades, adquirir conocimientos para un mejor desempeño de sus funciones.
8. Auxiliar a sus compañeros cuando sea requerido, a fin de dar fiel cumplimiento de las atribuciones que le corresponden.
9. Portar en horas de servicio el uniforme e insignias que identifique a la municipalidad.
10. Velar por la seguridad de los bienes del municipio, orden público y ornato de la ciudad.
11. Velar por la tranquilidad pública en mercados, parques, plazas, campos de feria, balnearios, áreas municipales, instalaciones y dependencias municipales.
12. Prestar auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que le soliciten o cuando estas y sus bienes se encuentren en peligro dentro de las instalaciones municipales y dar aviso inmediatamente a la policía Nacional Civil, ministerio Público o Juzgado de Paz jurisdiccional.
13. Proporcionar seguridad y protección a las autoridades municipales cuando desarrollen actividades relacionadas con las atribuciones del municipio.
14. Apoyar con anuencia del alcalde municipal a los alcalde auxiliares cuando lo necesiten en su comunidad.
15. Ejecutar el sistema de vigilancia para evitar el aprovechamiento ilegal de productos forestales en la jurisdicción.
16. Realizar cobros de piso de plaza, tránsito, estacionamiento de vehículos.
17. Reportar al juzgado de asuntos municipales las ventas por reincidencia ubicadas en lugares no autorizados.
18. Cumplir otras funciones inherentes a su cargo..

#### **Comunicación**

<b>Ascendente</b>	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
<b>Horizontal</b>	Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito
<b>Descendente</b>	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
<b>Externa</b>	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.

#### **Especificaciones del Puesto**

<b>Conocimientos</b>	Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado Dominio del Idioma Español
<b>Habilidades</b>	Capacidad de Resolver Conflictos.



<b>Actitudes</b>	<i>Proactivo (a)</i> <i>Dinámico (a)</i> <i>Con Iniciativa</i>
------------------	--

**Tabla 10 - Funciones Agentes Policía Municipal de Tránsito**

<b>Diseño de Puestos y Funciones</b>	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Agentes Policía Municipal de Tránsito.</b>
<b>Número de Plazas</b>	
<b>Código Presupuestario</b>	6202
<b>Ubicación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Tipo de Contratación</b>	-
<b>Ámbito de Operación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Marco Legal</b>	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79
<b>Relación de Autoridad</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Policía Municipal de Tránsito
<b>Subordinados Directos</b>	-
<b>Dependencia Funcional</b>	Policía Municipal de Tránsito.
<b>Objetivo del Puesto:</b> <i>Es un puesto de carácter administrativo de asistencia al Director de Policía Municipal de Tránsito.</i>	
<b>Funciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el cumplimiento del reglamento de tránsito en el municipio.</li> <li>2. Conocer el reglamento que rige la materia de tránsito.</li> <li>3. Velar porque no se infrinjan las leyes de tránsito.</li> <li>4. Apoyar a la fluidez de vehículos en rutas viables en el caso de existir eventos sociales, deportivos, culturales y otros en donde se incremente el tránsito vehicular.</li> <li>5. Dirigirá a las personas y/o habitantes que no conozcan el perímetro del municipio.</li> </ol>	

6. Aplicar la infracción correspondiente a los ciudadanos que violenten el reglamento de tránsito.
7. Mantener el tránsito vial, para que este se lleve a cabo de manera ordenada.
8. Orientar a los conductores y peatones.
9. Identificar los documentos motivo de revisión al conductor que infracciones.
10. Remitir a los infractores a la autoridad correspondiente.
11. Promover la cultura de respeto al peatón y a los señalamientos de tránsito.
12. Velar porque las ventas no obstaculicen las vías de tránsito.
13. Sincronizar la red de semaforización para la agilización del tránsito vehicular.
14. Llenar con los datos completos y correctamente el formato establecidos para las remisiones por infracción vehicular.
15. Colocar cepos a vehículos estacionados en lugares prohibidos.
16. Cumplir otras funciones inherentes al cargo.
17. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.

<b>Comunicación</b>	
<b>Ascendente</b>	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
<b>Horizontal</b>	Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito
<b>Descendente</b>	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
<b>Externa</b>	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Conocimientos</b>	Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado
<b>Habilidades</b>	Capacidad de Resolver Conflictos.
<b>Actitudes</b>	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

# *Anexos*



## **Anexo 1 - Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción**

**De conformidad con el Acta Número Setenta y Nueve Guion Dos Mil Dieciséis (079-2016) Del Libro del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez San Marcos en el punto Cuadragésimo Séptimo: Puntos Varios.**

### **Acuerda**

#### **Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción**

- 1) *Director (a) Municipal de Planificación*
- 2) *Director de la Administración Financiera Integrada Municipal*
- 3) *Procurador de Alcaldía Municipal*
- 4) *Juez de Asuntos Municipales*
- 5) *Juez de Asuntos Municipales de Tránsito*
- 6) *Auditor (a) Interno Municipal*
- 7) *Encargado de Desechos Solidos*
- 8) *Encargado de Fomento Económico Municipal*
- 9) *Encargado de Áreas Protegidas*
- 10) *Encargada Oficina Municipal de la Mujer*
- 11) *Encargado Oficina Municipal de la Juventud*
- 12) *Encargado Impuesto Único Sobre Inmuebles*
- 13) *Director de la Unidad Municipal de Catastro Municipal*
- 14) *Administrador Centro Comercial No. 1*
- 15) *Administrador Centro Comercial No. 2*
- 16) *Administrador Antigua Terminal*
- 17) *Administrador Mercado Terminal*
- 18) *Caporal Municipal*
- 19) *Encargado de Comunicación Social Municipal*
- 20) *Encargado de Tren de Aseo Municipal*
- 21) *Gerente Empresa Eléctrica Municipal*
- 22) *Coordinador Departamento de Aguas y Drenajes*
- 23) *Gerente Técnico Departamento de Aguas y Drenajes*
- 24) *Tesorero Contador de ECOSEPPROM*
- 25) *Inspector Policía Municipal Policía Municipal de Tránsito.*



## **Anexo 2 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales**

### **Personal Permanente Reglón 011**

- ✓ *Ficha de Ingreso de Personal*
- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Certificación de Nacimiento*
- ✓ *Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-*
- ✓ *Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-*
- ✓ *Copia de Carné de IGSS*
- ✓ *Original de Antecedentes Penales*
- ✓ *Original de Antecedentes Policiacos*
- ✓ *Copia de Boleto de Ornato*
- ✓ *Copia de Títulos Académicos Nivel Diversificado y/o Nivel Universitario*
- ✓ *Constancia de Estudios (Si se encuentra académicamente activo)*
- ✓ *Copia de 3 cartas de recomendación*
- ✓ *Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte*
- ✓ *Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.*
- ✓ *Acuerdo Municipal de Nombramiento de Cargo y/o Puesto*
- ✓ *Constancia de Vacaciones Otorgadas*
- ✓ *Constancia de Permisos Otorgados.*
- ✓ *Constancia de Licencias Otorgadas.*
- ✓ *Constancia de Aumentos Salariales.*
- ✓ *Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS*
- ✓ *Notas o Documentos Varios.*



### **Anexo 3 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales**

#### **Personal Permanente Reglón 022, 021 y 029 Otras Remuneraciones De Personal Temporal.**

- ✓ *Ficha de Ingreso de Personal*
- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Certificación de Nacimiento*
- ✓ *Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-*
- ✓ *Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-*
- ✓ *Copia de Carné de IGSS*
- ✓ *Original de Antecedentes Penales*
- ✓ *Original de Antecedentes Policiacos*
- ✓ *Copia de Boleto de Ornato*
- ✓ *Copia de Títulos Académicos Nivel Diversificado y/o Nivel Universitario*
- ✓ *Constancia de Estudios (Si se encuentra académicamente activo)*
- ✓ *Copia de 3 cartas de recomendación*
- ✓ *Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte*
- ✓ *Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.*
- ✓ *Contrato Suscrito Por Alcalde Municipal y Finiquito.*
- ✓ *Constancia de Vacaciones Otorgadas*
- ✓ *Constancia de Permisos Otorgados.*
- ✓ *Constancia de Licencias Otorgadas.*
- ✓ *Constancia de Aumentos Salariales.*
- ✓ *Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS*
- ✓ *Notas o Documentos Varios.*



## **Anexo 4 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales**

### **Personal de Servicios Profesionales**

- ✓ *Ficha de Ingreso de Personal*
- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Certificación de Nacimiento*
- ✓ *Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-*
- ✓ *Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-*
- ✓ *Original de Antecedentes Penales*
- ✓ *Original de Antecedentes Policiacos*
- ✓ *Copia de Boleto de Ornato*
- ✓ *Copia de Título Académico Universitario*
- ✓ *Constancia de Colegiado Activo.*
- ✓ *Copia de 3 cartas de recomendación*
- ✓ *Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte*
- ✓ *Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.*
- ✓ *Contrato Celebrado por Alcalde Municipal y Finiquito.*
- ✓ *Constancia de Vacaciones Otorgadas*
- ✓ *Constancia de Permisos Otorgados.*
- ✓ *Constancia de Licencias Otorgadas.*
- ✓ *Constancia de Aumentos Salariales.*
- ✓ *Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS*
- ✓ *Notas o Documentos Varios.*