



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**
¡Soluciona!



**Dirección de
Policía Municipal
de Tránsito**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL NIVEL DIRECTIVO

¡Soluciona!

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVOS**
 - 2.1. Objetivo General**
 - 2.2. Objetivos Específicos**
- III. MARCO DE REFERENCIA**
- IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**
- V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**
 - 5.1. Dirección de la Policía Municipal de Tránsito**
 - 5.1.1. Organigrama**
 - 5.1.2. Descripción**
 - 5.1.3. Funciones**
 - 5.2. Departamento Operativo**
 - 5.2.1. Organigrama**
 - 5.2.2. Descripción**
 - 5.2.3. Funciones**
- VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**
 - 6.1. Organigrama de Puestos de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito**
 - 6.2. Estructura Organización de Puestos de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito**
 - 6.3. Descriptores de Puestos de la Dirección de la Policía Municipal**

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, consciente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno actualizar los **“MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”**.

Los Manuales de Organización y Funciones son documentos normativos que contienen información general y específica, que describe las funciones por dependencia y por cada puesto de trabajo en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, para atender las actividades y obligaciones que competen a la Municipalidad y sus dependencias, las que deben ser realizadas en forma separada o conjuntamente con otras dependencias y miembros de la institución; siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos, desarrollándose también los organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional. Con su implementación y uso continuo, el Manual de Organización y Funciones coadyuva en la realización de las labores encomendadas a cada Dependencia y al personal, propicia la eficiencia y permite disponer de información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El contenido de los mismos comprende las funciones por dependencia y de su personal, con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, buscando mejorar el tiempo de atención para cada actividad y proceso, para facilitar y agilizar el trámite de las diferentes gestiones de los vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, disponga de un Manual de Organización y Funciones actualizado que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, que delimite las responsabilidades, y establezca condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

2.2. Objetivos Específicos

- Disponer de un compendio de funciones por cada dependencia que integra la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, que muestre claramente el grado de autoridad y responsabilidad de sus diferentes niveles jerárquicos, así como la descripción de las funciones asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- Instituir la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, cumpla con ejecutar sus actividades y funciones, con eficiencia y prontitud.

III. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Organización y Funciones, tiene como marco de referencia términos administrativos que permiten establecer e identificar los objetivos y beneficios de contar con Manuales por Dirección y Unidad.

APLICACIÓN:

La utilización del Manual de Organización y Funciones es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad de su utilización en cada trabajador y en los puestos de mayor jerarquía de las Unidades, Direcciones y Departamentos.

BENEFICIOS INSTITUCIONALES:

Los beneficios derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, permiten los siguientes beneficios:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- En el cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas, en materia aplicable a la Administración Municipal.
- En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad.
- En el cumplimiento de las atribuciones de los puestos de trabajo.

ESTRUCTURA DEL MANUAL:

La estructura de los Manuales de Organización y Funciones por Dirección y Unidad de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, es la siguiente:

- **INFORMACIÓN GENERAL:** Introducción, Objetivos, Marco de Referencia, y Filosofía Institucional.
- **INFORMACIÓN ESPECÍFICA:** Organigrama y funciones de la dependencia; organigrama y estructura organizacional de puestos de la dependencia; y Descriptor por puesto de trabajo.

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

VISIÓN

Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

VALORES

- **Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
- **Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
- **Responsabilidad:** Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- **Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

5.1. Dirección de Policía Municipal de Tránsito

5.1.1. Organigrama



5.1.2. Descripción

La Dirección Municipal de Tránsito es responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

5.1.3. Funciones

- a. Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.
- b. Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
- c. Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad y ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
- d. Velar por la señalización vial del municipio, en cumplimiento a las normativas nacionales e internacionales vigentes y aplicables.
- e. Realizar programas de educación y seguridad vial, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito y demás leyes aplicables.
- f. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales, para circular dentro del municipio.
- g. Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales la imposición de multas administrativas u operativas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos
- h. Coordinar los procedimientos que se requieran y establezcan para realizar las diferentes actividades relacionadas al tránsito y vías públicas del municipio.
- i. Llevar un registro de las boletas de remisión emitidas y analizar la información de mayor causas y lugares de mayor incidencia.
- j. Apoyar con la logística administrativa que la Policía Municipal de Tránsito requiera para su correcto funcionamiento.
- k. Autorizar, coordinar, implementar y supervisar los operativos destinados a velar por que los conductores que circulen dentro del municipio cumplan con las normas y leyes de tránsito aplicables.
- l. Proponer e implementar soluciones viales para el mejoramiento del tránsito dentro del municipio.
- m. Plotear los puntos y horas más conflictivas de tránsito para abordar posibles soluciones viales y de infraestructura para mejorar la circulación dentro del municipio y en áreas colindantes.
- n. Analizar datos estadísticos para ser utilizados como generadores de cambio en las diferentes áreas de mayor incidencia de accidentes y percances viales.
- o. Implementar programas de educación y seguridad vial para entidades públicas y privadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- p. Coordinar con las diferentes entidades relacionadas al tránsito los apoyos que se requieran en actividades especiales o imprevistas en forma inmediata.

5.2. Departamento Operativo

5.2.1. Organigrama



5.2.2. Descripción

El Departamento Operativo de la Policía Municipal de Tránsito es el responsable de planificar, implementar, dirigir, supervisar y controlar el área de tránsito y regulación vial del municipio, en cumplimiento a las normativas y ordenanzas municipales vigentes aplicables.

5.2.3. Funciones

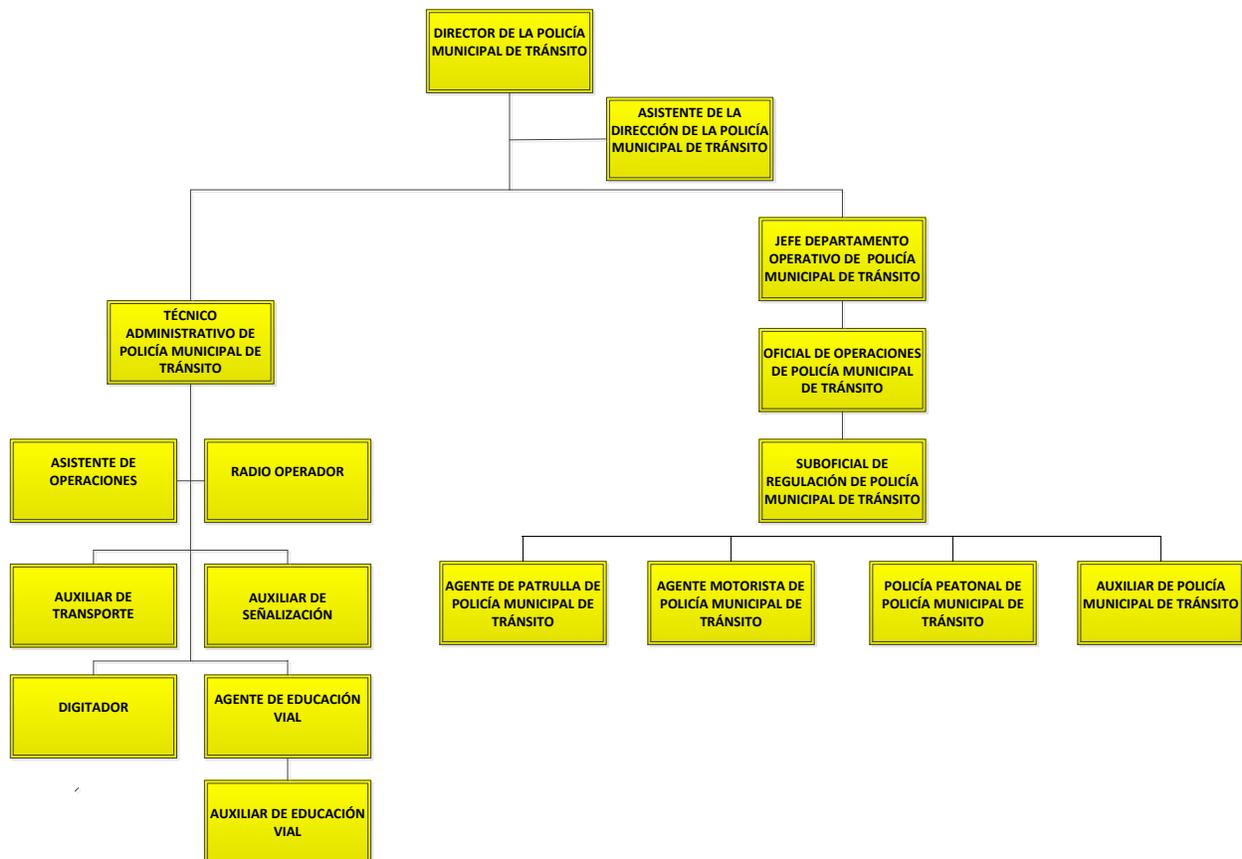
- a. Controlar y monitorear la circulación de tránsito vehicular dentro del municipio.
- b. Llevar registro y estadísticas de las boletas de remisión emitidas.
- c. Coordinar e implementar los operativos que se consideren necesarios para dar cumplimiento a las normativas, ordenanzas, leyes y reglamentos aplicables vigentes tanto para los vehículos como para los conductores que circulan en el municipio.
- d. Planificar, programar y ordenar que se efectúen los operativos de remoción de vehículos y objetos que obstaculicen la vía pública y libre locomoción.
- e. Identificar puntos y arterias viales conflictivas y las horas pico, proponiendo la solución debida.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- f. Recolectar datos estadísticos a través de aforos de conteo de vehículos que circulan en las principales calles, bulevares y carreteras del municipio.
- g. Plotear las áreas de mayor incidencia vial dentro del municipio para la implementación de soluciones viales.
- h. Llevar el control estadístico de la señalización vial existente dentro del municipio, tanto existente como necesario para su debida instalación y/o colocación, así como realizar las auditorías periódicas para verificar su existencia.
- i. Apoyar programas de educación y seguridad vial en el municipio.
- j. Apoyar las actividades municipales con la coordinación de logística policial en el área y lugar necesario.
- k. Cuando las circunstancias así lo requieran, ser enlace directo con el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil y las demás Policías Municipales de Tránsito a nivel nacional para coordinar apoyo en forma inmediata.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

6.1. Organigrama de Puestos de la Dirección de Policía Municipal de Tránsito



6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección de Policía Municipal de Tránsito

- **Director de Policía Municipal de Tránsito**
 - Asistente de la Dirección de Policía Municipal de Tránsito

 - Técnico Administrativo de Policía Municipal de Tránsito
 - Asistente de Operaciones
 - Radio Operador
 - Auxiliar de Transporte
 - Auxiliar de Señalización
 - Digitador
 - Agente de Educación Vial
 - Auxiliar de Educación Vial

 - **Jefe del Departamento Operativo**
 - Oficial de Operaciones de Policía Municipal de Tránsito
 - Sub Oficial de Regulación de Policía Municipal de Tránsito
 - Agente de Patrulla de Policía Municipal de Tránsito
 - Agente Motorista de Policía Municipal de Tránsito
 - Policía Peatonal de Policía Municipal de Tránsito
 - Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito

6.3. Descriptores de Puestos de la Dirección de Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.1. Director de Policía Municipal de Tránsito

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Director de Policía Municipal de Tránsito	Dependencia Administrativa	Dirección de Policía Municipal de Tránsito
Ubicación Administrativa:	Dirección Policía Municipal de Tránsito		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Director de Policía Municipal de Tránsito es el responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo, así como diseñar estrategias y operativos de seguridad y tránsito dentro del municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Jefe Superior:	Gerente Municipal Alcalde Municipal
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de la Dirección de Policía Municipal de Tránsito • Técnico Administrativo de Policía Municipal de Tránsito • Jefe del Departamento Operativo de Policía Municipal de Tránsito

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito.
2	Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Dependencia.
3	Evaluar, prever, planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades previas a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Dependencia.
4	Evaluar periódicamente al personal.
5	Efectuar los trámites internos con la Dirección Administrativa de la Municipalidad (proceso de contratación, bajas, suspensiones, faltas, vacaciones y otros aspectos de control de personal).
6	Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Dependencia.
7	Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
8	Asistir a las reuniones que designe la superioridad, ya sea en representación de la misma o de la Dependencia.
9	Velar porque todo el personal que integra la Dependencia sea productivo.
10	Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestión en la mañana, tarde o a solicitud de los medios de comunicación.
11	Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

12	Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
13	Integrar la comisión de análisis vial que presente propuestas y/o soluciones.
14	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
15	Redactar la Memoria de labores mensual y anual de la Dirección a su cargo.
16	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dependencia.
17	Elaborar el Plan Estratégico de la Policía Municipal de Tránsito.
18	Actualizar y dar seguimiento a los Indicadores de la Dependencia.
19	Coordinar actividades de convivencia con el personal.
20	Coordinar apoyos que no hayan solicitado con anticipación los vecinos.
21	Apoyar a otras direcciones y dependencias que lo requieran.
22	Realizar reuniones con representantes y vecinos de COCODES.
23	Realizar Inspecciones, Operativos planificados y sorpresivos en distintas aldeas del municipio.
24	Atender al vecino y dar solución por audiencias Orden directa del alcalde.
25	Verificar expedientes de alcaldía.
26	Verificar requisitos de expedientes de transporte / firma de los tarjetones autorizados.
27	Elaborar estrategias de fluidez vehicular con Prueba y error.
28	Asistir y participar en las mesas técnicas y observatorios que estén relacionados y enfocados a la Seguridad y Educación Vial a nivel municipal e intermunicipal.
29	Implementar, ampliar y supervisar programas de Seguridad y Educación Vial, en los diferentes centros educativos, empresas y actividades municipales, enfocados a la disminución de accidentes de tránsito dentro del municipio.
30	Apoyar a nivel interinstitucional en la implementación de Planes de Seguridad y Educación Vial, que beneficien al municipio y áreas colindantes.
31	Velar por el cumplimiento de las leyes, acuerdos, reglamentos, normativas vigentes aplicables a la Policía Municipal de Tránsito.
32	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección a su cargo.
33	Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, con base al manual y normas presupuestarias.
34	Dirigir, supervisar y verificar las actividades, el funcionamiento y desarrollo del personal a su cargo y del departamento bajo su responsabilidad.
35	Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
36	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
37	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	No aplica	TÍTULO O DIPLOMA	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas y resultados • Trabajo en Equipo 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Inmediato Superior• Personal de la Dependencia• Personal de la Municipalidad	Externas	<ul style="list-style-type: none">• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto• Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.2. Asistente de la Dirección de Policía Municipal de Tránsito

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Asistente de la Dirección de Policía Municipal de Tránsito	Dependencia Administrativa	Dirección de Policía Municipal de Tránsito
Ubicación Administrativa:	Dirección Policía Municipal de Tránsito		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente de la Dirección de Policía Municipal de Tránsito es el responsable de atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan a la Dependencia y las coordinaciones que se le deleguen.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Director de Policía Municipal de Tránsito
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar y controlar las llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Dependencia.
2	Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Dependencia y otros.
3	Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema.
4	Llevar la agenda de reuniones del Jefe.
5	Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Jefe para lo que corresponda.
6	Registrar y controlar el libro de conocimientos.
7	Controlar las llamadas de atención internas por diferentes faltas.
8	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes a nivel municipal y nacional, en apresto al llamado.
9	Asistir a las actividades organizadas por la municipalidad, así como las organizadas por la Dependencia.
10	Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal.
11	Tramitar órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
12	Tramitar compras por fondo rotativo.
13	Archivar recibos de pago en caja o recibos 7B.
14	Atender al vecino y público en general.
15	Efectuar solicitudes de insumos de bodega.
16	Elaborar hojas de trabajo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

17 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Nivel Medio En tareas secretariales y administrativas	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia Secretaria Comercial u Oficinista
		TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.3. Técnico Administrativo de Policía Municipal de Tránsito

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico Administrativo de Policía Municipal de Tránsito	Dependencia Administrativa	Dirección de Policía Municipal de Tránsito
Ubicación Administrativa:	Dirección Policía Municipal de Tránsito		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico Administrativo de la Policía Municipal de Tránsito es el responsable de la dirección de las actividades administrativas y de apoyo a las diferentes áreas y actividades que se requieran apoyo de la institución en materia de Tránsito.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Director de Policía Municipal de Tránsito
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Operaciones • Radio Operador • Auxiliar de Transporte • Auxiliar de Señalización • Digitador • Agente de Educación Vial

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y actividades administrativas de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Coordinar el apoyo necesario para las diferentes áreas de la municipalidad que requieran realizar eventos de tipo educativo, cultural, religioso, deportivo u otros y que cumplan con los requisitos que sean necesarios.
3	Asistir y participar en las mesas técnicas y observatorios que estén relacionados y enfocados a la Seguridad y Educación Vial a nivel municipal e intermunicipal.
4	Implementar, ampliar y supervisar programas de Seguridad y Educación Vial, en los diferentes centros educativos, empresas y actividades municipales, enfocados a la disminución de accidentes de tránsito dentro del municipio.
5	Apoyar a nivel interinstitucional en la implementación de Planes de Seguridad y Educación Vial, que beneficien al municipio y áreas colindantes.
6	Velar por el cumplimiento de las leyes, acuerdos, reglamentos, normativas vigentes aplicables a la Policía Municipal de Tránsito.
7	Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.
8	Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
9	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.
13	Cerrar P: O: S.
14	Elaborar resumen estadístico mensual (memoria de labores).
15	Entregar y asignar equipo y uniformes.
16	Controlar las tarjetas de rodaje y peritaje.
17	Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
18	Efectuar investigaciones que sean requeridas por el Director de Policía Municipal de Tránsito.
19	Llevar control del uso de los vehículos y de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren.
20	Verificar documentos respectivos para autorización de transporte.
21	Atender al vecino y público en general.

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Nivel Medio Carrera policial o relacionada al puesto o experiencia comprobable en la materia	TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA	Carrera del Ciclo Diversificado Tres años, de preferencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		
ACTITUDES			

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.4. Asistente de Operaciones

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Asistente de Operaciones	Dependencia Administrativa	Dirección de Policía Municipal de Tránsito
Ubicación Administrativa:	Instalaciones Municipales		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente de Operaciones es el responsable de llevar el registro, control y archivo de inventarios, actividades operativas realizadas por la Policía Municipal de Tránsito, realizar estudios, visitas de campo, elaboración de los informes correspondientes; así como realizar la digitación de boletas de remisiones de tránsito.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico Administrativo de Policía Municipal de Tránsito
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender al vecino y público en general.
2	Digitar y llevar el control de documentación relacionada con colisiones, labores sociales, papeletas de servicio, para elaborar estadísticas e informes.
3	Administrar y ordenar cronológicamente las fotografías de toda actividad realizada, para archivo general de cada área.
4	Ordenar las boletas de infracción por chapa y correlativo para ser trasladadas al Departamento Administrativo de la Policía Municipal de Tránsito.
5	Llevar control de los talonarios que aún no están en uso.
6	Entregar talonarios al personal por correlativo debiendo llevar los controles administrativos correspondientes.
7	Realizar la documentación e informar dichas correcciones a su mando inmediato.
8	Tener disponibilidad para cubrir acontecimientos de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
9	Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito.
10	Efectuar informe semanal de las actividades realizadas.
11	Resolver los problemas de cajas por boletas mal digitadas.
12	Subir los talonarios al sistema.
13	Cubrir al Radio Operador en radar en horas de almuerzo.
14	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio En carrera policial de Tránsito	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado. Certificación como PMT.
------------------------	--	-------------------------	---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

EXPERIENCIA LABORAL		TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años
	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		
ACTITUDES			

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

6.3.5. Radio Operador

Título del Puesto	Radio Operador	Dependencia Administrativa	Dirección de Policía Municipal de Tránsito
Ubicación Administrativa:	Instalaciones Municipales		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Radio Operador es el responsable de operar la planta de radio y teléfonos, escuchar y transmitir la información generada de forma interna o externa a la municipalidad.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico Administrativo de Policía Municipal de Tránsito
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender vía telefónica al vecino y público en general.
2	Atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión.
3	Llevar control y registro de toda la información que se maneja en las frecuencias de radio y apoyar la transmisión.
4	Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instituciones de emergencia en casos de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios.
5	Solicitar al personal de la policía municipal de tránsito que portan radio la ubicación y estado de fuerza y llevar el registro y control de los mismos.
6	Llevar el registro y control de novedades y eventualidades relevantes durante el servicio.
7	Reportar e informar a los solicitantes cuando una persona se encuentre fuera de frecuencia de radio transmisor.
8	Anunciar vía radio transmisor cuando se dé alta o baja una clave de radio.
9	Mantener el registro actualizado y control de claves de radio y números telefónicos del personal municipal.
10	Atender amablemente "Municipalidad de Santa Catarina Pinula, muy Buenos días, tardes o noches" toda llamada que ingrese al sistema, emergencia, denuncias, quejas, solicitudes de apoyo y otros; debiendo de realizar las coordinaciones necesarias con las personas que le corresponda ejecutar alguna actividad solicitada.
11	Entregar y controlar el equipo para uso en los turnos de servicio. (Cámaras, linternas, videocámaras, radios, cascos, entrega de llaves de vehículos, baterías extras, entrega de formularios para registro de servicios y equipo).
12	Llevar Bitácora de operativos implementados para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos.
13	Ingresar en la bitácora todos los datos que sean reportados por personal municipal, vecinos del municipio o público en general ya sea vía teléfono o radio.
14	Tener disponibilidad para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
15	Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito y Transporte, así como los de la Corporación Municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

16	Monitorear constantemente las noticias relativas al Municipio o de trascendencia Nacional por medio de la radio y televisión e informar de ellas a la superioridad por medio del Director Policía Municipal de Tránsito.
17	Limpiar antes de entregar el turno del radar, Piloto de unidad cuando se necesita apoyo, pruebas de alcoholemia a PNC cuando es requerida apoyo con cierres de calles por alguna eventualidad o suceso.
18	Informar a los agentes sobre las solvencias de vehículos vía radio
19	Realizar llamada al director e informar sobre novedades y puntos de servicios de los agentes, y de los acontecimientos más relevantes con respecto al tránsito que competen al Municipio
20	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado.
EXPERIENCIA LABORAL	En actividades como Policía Municipal de Tránsito	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Certificación como PMT Dos años
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.6. Auxiliar de Transporte

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de Transporte	Dependencia Administrativa	Dirección de Policía Municipal de Tránsito
Ubicación Administrativa:	Instalaciones Municipales		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Transporte es el responsable de realizar operativos de taxis, autobuses y microbuses, motos repartidoras de comida rápida.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico Administrativo de Policía Municipal de Tránsito
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Llevar el control del registro de todo transporte que se movilice en el municipio.
- 2 Monitorear los puntos en donde se concentre problema en la circulación de cualquier tipo de transporte o bien en donde se estacione para entiempar o hacer paradas, realizando las revisiones correspondientes.
- 3 Extender las multas correspondientes a los infractores según los Reglamentos establecidos.
- 4 Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir y remitir a las personas que infrinjan la Ley y Reglamento de tránsito o el Reglamento respectivo a donde correspondan efectuando el procedimiento correspondiente.
- 5 Informar vía radio de las novedades suscitadas en el punto asignado.
- 6 Documentar e informar todo tipo de incidente relacionado en el punto asignado.
- 7 Hacer operativos para agilizar la circulación del transporte o bien el cumplimiento de lo establecido en cada Reglamento.
- 8 Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
- 9 Reportar a su jefe inmediato la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados, así como toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.
- 10 Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
- 11 Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
- 12 Redactar informes internos cuando son necesarios.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del ciclo diversificado Deseable con estudios técnicos en mecánica automotriz
EXPERIENCIA LABORAL	Deseable en Mecánica Automotriz		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

ACTITUDES	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años
	<ul style="list-style-type: none">• Actitud de Servicio• Orientación a cumplimiento de metas o resultados• Trabajo en equipo	

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Inmediato Superior• Personal de la Dependencia• Personal de la Municipalidad	Externas	<ul style="list-style-type: none">• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto• Vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

6.3.7. Auxiliar de Señalización

Título del Puesto	Auxiliar de Señalización	Dependencia Administrativa	Dirección de Policía Municipal de Tránsito
Ubicación Administrativa:	Dirección Policía Municipal de Tránsito		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Señalización es el responsable de coordinar, planificar, programar, ejecutar y evaluar las necesidades de señalización vial en el municipio, el debido mantenimiento e instalación, cumpliendo con las normas técnicas de control interno e internacional.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico Administrativo de Policía Municipal de Tránsito
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las diversas actividades de señalización vial en los lugares en los cuales se requiera reforzar la misma o instalar nuevas señalizaciones viales.
2	Atender las solicitudes de los vecinos relacionadas a señalización vial.
3	Realizar inspecciones oculares en la vía pública, en especial en instituciones educativas, religiosas, recreativas y de uso público para supervisar la existencia y estado físico de la señalización vial.
4	Realizar supervisiones de los trabajos de campo en cumplimiento a la calidad requerida de la diferente señalización vial en cumplimiento con las normas técnicas de control interno e internacional, para ser instaladas.
5	Realizar informes de los trabajos de señalización realizados por la municipalidad y contratistas, desde el inicio hasta la finalización de la obra.
6	Apoyar a las diferentes dependencias según sea requerido de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato superior.
7	Velar por el buen estado de las señales viales que se encuentren resguardadas en las instalaciones municipales para ser utilizadas en los diferentes operativos y actividades municipales.
8	Realizar las solicitudes de materiales, pintura, suministros e insumos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento de señalización vial.
9	Coordinar el apoyo a las diferentes dependencias internas, instituciones públicas y privadas, el apoyo requerido para la realización de actividades en la vía pública que requieran instalación y colocación de señalización vial temporal o emergente.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio Deseable estudios del Nivel Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado. Deseable Estudios en Ingeniería Vial, Arquitectura o carrera afín al puesto
EXPERIENCIA LABORAL	Normas de Seguridad e Ingeniería Vial	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.8. Digitador

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Digitador	Dependencia Administrativa	Dirección de Policía Municipal de Tránsito
Ubicación Administrativa:	Dirección Policía Municipal de Tránsito		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Digitador es el responsable de digitar toda la documentación que le sea proporcionada por el Jefe de Departamento.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico Administrativo de Policía Municipal de Tránsito
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito de forma diaria.
2	Resguardar debidamente las boletas en el lugar establecido.
3	Reportar irregularidad de las boletas.
4	Cubrir el Radio Operador en radar para la hora de almuerzo.
5	Llevar el archivo correlativo y con fechas de las boletas digitadas.
6	Verificar en la recepción de boletas que los talonarios sean entregados completos, de lo contrario si faltara alguna boleta informar a su Jefe Inmediato.
7	Ingresar los datos consignados completos de forma precisa, de no entender lo escrito en alguna boleta deberá de consultar a Jefe Inmediato no debiendo asumir datos que no se comprendan perfectamente.
8	Realizar un back-up diario del sistema en el cual ingrese las boletas para el debido resguardo de la información.
9	Emitir reportes e informes que sean requeridos por la autoridad superior.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Nivel Medio Policía Municipal de Tránsito	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado
		TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.9. Agente de Educación Vial

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Agente de Educación Vial	Dependencia Administrativa	Dirección de Policía Municipal de Tránsito
Ubicación Administrativa:	Dirección Policía Municipal de Tránsito		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Agente de Educación Vial es el responsable de capacitar pilotos, estudiantes y a la población en general y brindar educación vial.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico Administrativo de Policía Municipal de Tránsito
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Educación Vial

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender al vecino y estudiantes de los centros educativos existentes en el municipio.
2	Promover la educación vial en los centros de educación pública o privada existentes en el municipio y a los vecinos del municipio, a través de la enseñanza del uso adecuado de pasarelas, respetar los límites de velocidad, abrocharse el cinturón, respetar los pasos peatonales o ceder la vía, respetar las señales de tránsito, semáforos, y señales horizontales, verticales y luminosas.
3	Elaborar y planificar el curso de acuerdo a la edad de los alumnos a recibir el mismo.
4	Elaborar la correspondencia para los diferentes centros educativos, invitándolos a recibir las charlas.
5	Programar las charlas de acuerdo a edades desde párvulos hasta diversificado, personal docente, conductores de buses escolares y personal de mantenimiento.
6	Elaborar material didáctico a utilizar como apoyo para las charlas.
7	Reprogramar y calendarizar solicitudes de charlas de otros centros educativos.
8	Impartir los cursos o charlas de información vial y dar respuesta a las diferentes dudas o preguntas efectuadas por los estudiantes o docentes.
9	Tener la disposición para apoyar y realizar funciones propias del puesto nominal, como atender colisiones, regulación, servicios sociales, apoyo en centro de transmisiones.
10	Acatar todas las disposiciones de la Policía Municipal de Tránsito.
11	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
12	Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito.
13	Elaborar informe mensual de estadísticas de capacitados y apoyos con parques viales en los establecimientos que lo soliciten y apoyos en los domingos familiares con el parque vial diferentes aldeas se archiva el información diaria de los establecimientos se documenta con fotografía las capacitaciones impartidas y se recibe capacitación de diferentes instituciones, se capacita a diferentes empresas de comida rápida (moto repartidores, Vecinos de Residenciales del Municipio que soliciten el tema de educación vial y se cubre fines de semana en el área operativa los asignados a educación vial.
14	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO		
NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Nivel Medio Policía Municipal de Tránsito	TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA
	Carrera del Ciclo Diversificado. Certificación como PMT Dos años	
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 	

RELACIONES DEL PUESTO		
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas
		<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.10. Auxiliar de Educación Vial

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de Educación Vial	Dependencia Administrativa	Dirección de Policía Municipal de Tránsito
Ubicación Administrativa:	Dirección Policía Municipal de Tránsito		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Educación Vial es el responsable de apoyar en actividades administrativas y educativas que se requieran en la educación vial a los alumnos de los diferentes centros educativos del municipio, al personal docente de los mismos y a los vecinos del municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Agente de Educación Vial
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Auxiliar al Agente de Educación Vial en la atención al vecino y estudiantes de los centros educativos existentes en el municipio.
- 2 Auxiliar en la promoción de la educación vial en los centros de educación pública o privada existentes en el municipio, a través de la enseñanza del uso adecuado de pasarelas, respetar los límites de velocidad, abrocharse el cinturón, respetar los pasos peatonales o ceder la vía, respetar las señales de tránsito, semáforos, señales horizontales, verticales y luminosas.
- 3 Auxiliar en la elaboración y planificación el curso de acuerdo a la edad de los alumnos a recibir el mismo.
- 4 Auxiliar en la elaboración de la correspondencia para los diferentes centros educativos, invitándolos a recibir las charlas.
- 5 Visitar a centros educativos para recopilar información de cuántos alumnos hay por grado y las edades, así como de personal docente.
- 6 Elaborar material didáctico a utilizar como apoyo para las charlas.
- 7 Impartir los cursos o charlas de información vial y dar respuesta a las diferentes dudas o preguntas efectuadas por los estudiantes o docentes.
- 8 Tener la disposición para apoyar y realizar funciones propias del puesto nominal, como atender colisiones, regulación, servicios sociales, apoyo en centro de transmisiones, digitación de boletas.
- 9 Redactar informe diario al finalizar las charlas impartidas con su respectiva documentación.
- 10 Acatar todas las disposiciones de la Policía Municipal de Tránsito.
- 11 Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
- 12 Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Nivel Medio Policía Municipal de Tránsito	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado. Certificación como PMT
		TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		
RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.11. Jefe del Departamento Operativo

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Jefe del Departamento Operativo	Dependencia Administrativa	Departamento Operativo
Ubicación Administrativa:	Dirección Policía Municipal de Tránsito		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe del Departamento Operativo de la Policía Municipal de Tránsito es el responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar al personal operativo a su cargo, así como diseñar estrategias y operativos de seguridad y tránsito dentro del municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Director de Policía Municipal de Tránsito
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Operaciones de Policía Municipal de Tránsito

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir en todas las funciones y actividades al Director.
2	Asistir en la instrucción al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito.
3	Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Dependencia.
4	Evaluar constantemente al personal.
5	Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Dependencia a nivel Operativo.
6	Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
7	Asistir a las reuniones que designe el Jefe, ya sea en representación de la misma o de la Dependencia.
8	Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
9	Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos y reportar e informar al director.
10	Integrar la comisión de análisis vial que presente propuestas y/o soluciones.
11	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
12	Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal a su cargo.
13	Revisar el informe semanal de desempeño de labores del personal, mobiliario y equipo a su cargo y reportar e informar al director
14	Asistir en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de su Dependencia.
15	Asistir en la elaboración del Plan Estratégico de la Policía Municipal de Tránsito.
16	Asistir en la elaboración y ejecución del Presupuesto de la Dependencia en base al manual presupuestario.
17	Actualizar y dar seguimiento a los Indicadores de la Dependencia.
18	Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente, documentar e informar al Director.
19	Buscar los medios de comunicación para mantener la armonía laboral.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

20	Buscar los métodos con los mandos para mejorar los ingresos, debiendo presentar propuestas al director para su evaluación.
21	Reportar a los agentes que cometan faltas al reglamento.
22	Realizar reuniones periódicas con los mandos para el trabajo en equipo.
23	Atender llamadas de vecinos que solicitan apoyos.
24	Tomar el control general cubrir al mando de grupo cuando sale de vacaciones o falta.
25	Realizar las gestiones administrativas para garantizar que los vehículos a cargo del área operativa se encuentren en perfecto estado de circulación además de contar con el combustible que se requieran para el cumplimiento de las actividades administrativas y operativas de la Policía Municipal de Tránsito.
26	Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.
27	Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
28	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
29	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	No aplica Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción	TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA	No aplica Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción
--	---	---	---

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.12. Oficial de Operaciones de Policía Municipal de Tránsito

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Oficial de Operaciones de Policía Municipal de Tránsito	Dependencia Administrativa	Departamento Operativo
Ubicación Administrativa:	Dirección Policía Municipal de Tránsito		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Oficial de Operaciones de Policía Municipal de Tránsito es el responsable de supervisar y coordinar al personal operativo de la Policía Municipal de Tránsito.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento Operativo de Policía Municipal de Tránsito
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Oficial de Regulación de Policía Municipal de Tránsito

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar inspecciones al personal de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Verificar que los elementos de la Policía Municipal de Tránsito, se encuentren en los puntos establecidos.
3	Efectuar investigaciones que sean requeridas por el Director de Policía Municipal de Tránsito.
4	Elaborar los reportes e informes correspondientes.
5	Comunicar al Director de Policía Municipal de Tránsito cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
6	Realizar los estudios de seguridad que el vecino requiera o que el Jefe solicite.
7	Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
8	Efectuar los cuadros de servicio semanal.
9	Llevar control del uso de los vehículos y de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren.
10	Controlar las tarjetas de rodaje y peritaje.
11	Atender al vecino y público en general.
12	Entregar y asignar equipo y uniformes.
13	Verificar documentos respectivos para autorización de transporte.
14	Elaborar resumen estadístico mensual (memoria de labores).
15	Controlar todo el equipo asignado al área operativa.
16	Efectuar solicitud de insumos de bodega.
17	Cubrir radio operador (RADAR).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

18	Cerrar P: O: S.
19	Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.
20	Informar por medio de oficio a Dirección Administrativa sobre cualquier falta o inasistencia del personal a su cargo.
21	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
22	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO		
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA
EXPERIENCIA LABORAL	Policía Municipal de Tránsito	TIEMPO DE EXPERIENCIA
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo 	
		Carrera del Ciclo Diversificado. Certificación como PMT Dos años

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.13. Sub Oficial de Regulación de Policía Municipal de Tránsito

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Sub Oficial de Regulación de Policía Municipal de Tránsito	Dependencia Administrativa	Departamento Operativo
Ubicación Administrativa:	Dirección Policía Municipal de Tránsito		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Sub Oficial de Regulación de Policía Municipal de Tránsito es el responsable de supervisar, inspeccionar, coordinar el cumplimiento de las labores de los policías municipales de tránsito y de reportar cualquier eventualidad acaecida dentro de la circunscripción municipal, durante el turno asignado.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Oficial de Operaciones de Policía Municipal de Tránsito
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Agente de Patrulla de Policía Municipal de Tránsito • Agente Motorista de Policía Municipal de Tránsito • Policía Peatonal de Policía Municipal de Tránsito • Auxiliar de Policía Municipal de Tránsito

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar que los agentes municipales de tránsito cumplan con su trabajo en los puntos asignados.
2	Asistir el Oficial de Grupo.
3	Tener el control de los vehículos que se utilizan velando por la limpieza, mecánica y reportar cuando les corresponda su respectivo servicio.
4	Llevar el control de los dispositivos de tránsito como conos, separadores y radios.
5	Verificar la disponibilidad de agentes en la formación.
6	Firmar papeletas de servicio durante la supervisión
7	Ser responsable de recibir los radios en central y asignarlos al personal y devolverlos al finalizar el turno.
8	Cumplir con los circuitos de patrullaje reportando a la superioridad o a donde corresponda cualquier situación que se suscite o detecte durante el mismo.
8	Velar porque todos los agentes municipales de tránsito completen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Dependencia.
9	Acatar todas las disposiciones de la superioridad.
10	Asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.
11	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
12	Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

13	Pasar revista a los agentes de su equipo de trabajo, pulcritud e insignias correspondientes.
14	Apoyar a la Policía Municipal y a la Policía Nacional Civil cuando sea requerida la actividad de cualquier dependencia que lo requiera dentro del municipio.
15	Cerrar turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas.
16	Pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
17	Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
18	Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.
19	Informar por medio de oficio a Dirección Administrativa sobre cualquier falta o inasistencia del personal a su cargo.
20	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
21	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado.
EXPERIENCIA LABORAL	Policía Municipal de Tránsito	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Certificación como PMT Dos años
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.14. Agente de Patrulla de Policía Municipal de Tránsito

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Agente de Patrulla de Policía Municipal de Tránsito	Dependencia Administrativa	Departamento Operativo
Ubicación Administrativa:	Dirección Policía Municipal de Tránsito		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Agente de Patrulla de Policía Municipal de Tránsito es el responsable de efectuar patrullaje con vehículo constante en los lugares que le sean asignados a efecto de mantener presencia dentro del perímetro municipal.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Sub Oficial de Regulación de Policía Municipal de Tránsito
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con lo estipulado por el oficial y sub oficial de la Policía Municipal de Tránsito de grupo.
2	Realizar patrullajes en vehículo en área asignada.
3	Informar y reportar a quien corresponda lo observado durante el patrullaje en vehículo relacionado con el cumplimiento de la Ley y el Reglamento de Tránsito.
4	Llevar el registro y control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo e informarlo a su superior, y si a la hora del peritaje del vehículo tiene alguna alteración o daño reportarla inmediatamente y realizar el informe y documentación.
5	Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción de la vía pública que hayan sido detectados o denunciados.
6	Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales relacionadas con la administración del tránsito al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito sobre las trasgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
7	Cumplir con los planes operativos que le sean indicados.
8	Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito 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.
9	Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Nivel Medio En Seguridad	TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA	Ciclo Básico y/o Servicio Militar Un año
	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		
ACTITUDES			

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.15. Agente Motorista de Policía Municipal de Tránsito

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Agente Motorista de Policía Municipal de Tránsito	Dependencia Administrativa	Departamento Operativo
Ubicación Administrativa:	Dirección Policía Municipal de Tránsito		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Agente Motorista de Policía Municipal de Tránsito es el responsable de efectuar patrullaje en motocicleta constante en los lugares que le sean asignados a efecto de mantener presencia dentro del perímetro municipal.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Sub Oficial de Regulación de Policía Municipal de Tránsito
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con lo estipulado por el oficial y sub oficial de la Policía Municipal de Tránsito de grupo.
2	Realizar patrullajes en motocicleta en área asignada.
3	Informar y reportar a quien corresponda lo observado durante el patrullaje en motocicleta relacionado con el cumplimiento de la Ley y el Reglamento de Tránsito.
4	Llevar el registro y control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la motocicleta a su cargo e informarlo a su superior, y si a la hora del peritaje del vehículo tiene alguna alteración o daño reportarla inmediatamente y realizar el informe y documentación.
5	Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción de la vía pública que hayan sido detectados o denunciados.
6	Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales relacionadas con la administración del tránsito al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito sobre las trasgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
7	Cumplir con los planes operativos que le sean indicados.
8	Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito 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.
9	Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Nivel Medio En Seguridad	TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA	Ciclo Básico y/o Servicio Militar Un año
	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		
ACTITUDES			

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.16. Policía Peatonal de Policía Municipal de Tránsito

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Policía Peatonal de Policía Municipal de Tránsito	Dependencia Administrativa	Departamento Operativo
Ubicación Administrativa:	Dirección Policía Municipal de Tránsito		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Policía Peatonal de Policía Municipal de Tránsito es el responsable de velar por la seguridad vial de la población en general logrando mantener la fluidez vehicular y hacer valer la Ley de Tránsito cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respeto a los derechos humanos.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Sub Oficial de Regulación de Policía Municipal de Tránsito
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
- 2 Informar vía radio de las novedades suscitadas en el punto asignado.
- 3 Documentar e informar todo tipo de incidente relacionado en el punto asignado.
- 4 Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
- 5 Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
- 6 Reportar a su jefe inmediato la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- 7 Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito.
- 8 Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir y remitir a las personas que infrinjan la ley y reglamento de tránsito a donde correspondan efectuando el procedimiento correspondiente.
- 9 Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.
- 10 Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
- 11 Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

			PERFIL DEL PUESTO
NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Nivel Medio Policía Municipal de Tránsito	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado. Certificación como PMT
		TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 		Externas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.17. Auxiliar de Policía Municipal de Tránsito

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de Policía Municipal de Tránsito	Dependencia Administrativa	Departamento Operativo
Ubicación Administrativa:	Dirección Policía Municipal de Tránsito		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Policía Municipal de Tránsito es el responsable de auxiliar a los Policías Municipales de Tránsito en las actividades de campo que se requieran para velar por la seguridad vial de la población.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Sub Oficial de Regulación de Policía Municipal de Tránsito
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Auxiliar en la regulación del tránsito vehicular y peatonal cuando se requiera.
- 2 Auxiliar en informar vía radio de las novedades suscitadas cuando se requiera.
- 3 Auxiliar en documentar e informar todo tipo de incidente relacionado cuando se requiera.
- 4 Acompañar en la realización de operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
- 5 Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo para auxiliar el trabajo de campo).
- 6 Reportar a su jefe inmediato sobre cualquier novedad durante las horas pico en los puntos de apoyo asignados.
- 7 Auxiliar en la emisión de multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito.
- 8 Auxiliar en la consignación de vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir y remitir a las personas que infrinjan la ley y reglamento de tránsito a donde correspondan efectuando el procedimiento correspondiente.
- 9 Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada.
- 10 Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
- 11 Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO		
NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Nivel Medio Policía Municipal de Tránsito	TÍTULO O DIPLOMA Carrera del Ciclo Diversificado. Certificación como PMT TIEMPO DE EXPERIENCIA Dos años
	ACTITUDES <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 	

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos