



**Municipalidad  
Santa Catarina  
Pinula**

*¡Solucionamos!*



**DIRECCION MUNICIPAL  
DE  
TRANSPORTE**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL NIVEL SUPERIOR**

*¡Solucionamos!*

# CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>II. OBJETIVOS</b>	2
2.1. Objetivo General	2
2.2. Objetivos Específicos	2
<b>III. MARCO DE REFERENCIA</b>	3
3.1 Aplicación	3
3.2 Beneficios institucionales	3
3.3 Estructura del manual	3
<b>IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL</b>	4
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE</b>	5
5.1. Dirección Municipal de Transporte	5
5.1.1. Organigrama	5
5.1.2. Descripción	5
5.1.3. Funciones	6
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE</b>	7
6.1. Organigrama de Puestos de la Dirección Municipal de Transporte	7
6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección Municipal de Transporte	8
6.3. Descriptores de Puestos de la Dirección Municipal de Transporte	9
6.3.1 Director Municipal de Transporte	9
6.3.2 Asistente de la Dirección Municipal de Transporte	12
6.3.3 Asistente de Monitoreo	14
6.3.4 Técnico Administrativo	17
6.3.5 Auxiliar de Operaciones	19
6.3.6 Supervisor	21
6.3.7 Técnico Transpinula	23
6.3.8 Piloto	26

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, consiente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, derivad 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 7-2000 y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2000, 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 estos 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.

#### **3.1 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.

#### **3.2 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.

#### **3.3 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 organizacional de puestos de la dependencia; y Descriptor de puesto de trabajo.

#### **IV. FILOSOFIA INSTITUCIONAL**

##### **) VISION MUNICIPAL**

Alcanzar el desarrollo y bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula a través de un proceso de gestión integral garantizando la eficacia y eficiencia de las obras publicas por medio de la buena atención y prestación de los servicios básicos, transporte, educación y la seguridad mejorando su calidad de vida.

##### **) MISION MUNICIPAL**

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

##### **) VALORES**

**Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas 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 públicos municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestro cargo.

**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 MUNICIPAL DEL TRANSPORTE

### 5.1. Dirección Municipal de Transporte

#### 5.1.1. Organigrama



#### 5.1.2. Descripción

Con base en lo establecido en el Artículo 35, literal a) y j); Artículo 90 del Código Municipal, y Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Concejo Municipal en sesión extraordinaria celebrada el día 23 de octubre de dos mil veinte, según punto 3º del Acta Número 84-2020, aprueba la creación de la Dirección Municipal de Transporte.

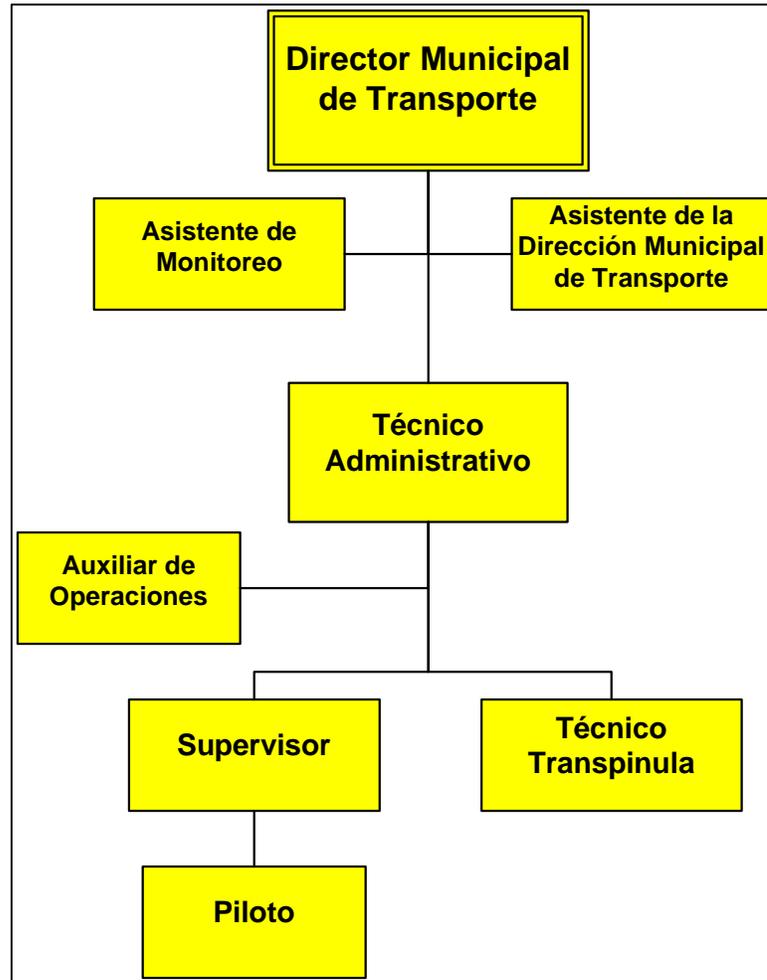
La Dirección Municipal de Transporte es la responsable de la administración, control y operación del servicio público municipal de transporte de pasajeros –TRANSPINULA-, y de los que se implementen en el futuro.

### **5.1.3. Funciones**

- a. Administrar, coordinar, controlar, y operar el servicio público municipal de transporte de pasajeros –TRANSPINULA-, con unidades de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.
- b. Velar que las unidades de transporte de pasajeros –TRANSPINULA-, cumplan con los requisitos establecidos para la prestación del servicio.
- c. Procurar y velar que el servicio que se preste a los vecinos del municipio de Santa Catarina Pinula sea eficiente, seguro, cómodo, higiénico y continuo.
- d. Elaborar y diseñar todos los procesos relacionados con operar, controlar y mantener la operación logística y de transporte.
- e. Diseñar y formular objetivos, proponiendo los medios para alcanzarlos.
- f. Dirigir y supervisar las funciones del personal administrativo y operativo de la Dirección.
- g. Cumplir y administrar las directrices emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal.
- h. Revisar y analizar los temas y asuntos internos de la Municipalidad que se presenten y que tengan que ser resueltos por la Dirección Municipal de Transporte.
- i. Proponer al Alcalde proyectos para determinar la factibilidad de mejorar el servicio público municipal de transporte de pasajeros.
- j. Proponer nuevas modalidades para el servicio público municipal de transporte de pasajeros.
- k. Participar y colaborar con la formulación y aplicación de la Política Municipal de Transporte de Pasajeros.
- l. Velar porque los pilotos de las unidades municipales de transporte de pasajeros –TRANSPINULA- cumplan con mantener las unidades limpias y con las medidas de higiene necesarias.
- m. Velar porque los pilotos de las unidades municipales de transporte de
  - i. Pasajeros –TRANSPINULA- cumplan con los requisitos establecidos y presten un servicio adecuado donde imperen las normas de cortesía, armonía y respeto.
- n. Velar porque las unidades municipales de transporte de pasajeros se mantengan en buen estado de funcionamiento.
- o. Velar porque el servicio que se preste cumpla con estándares de calidad, donde prevalezca la armonía y el respeto hacia los usuarios.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE

6.1. Organigrama de Puestos de la Dirección Municipal de Transporte



**6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección Municipal de Transporte**

**) Director Municipal de Transporte**

- Asistente de la Dirección Municipal de Transporte
- Asistente de Monitoreo
- Técnico Administrativo
- Auxiliar de Operaciones
- Supervisor
- Técnico Transpinula
- Piloto

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

**6.3. Descriptores de Puestos de la Dirección Municipal de Transporte**

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**6.3.1 Director Municipal de Transporte**

**DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>Título del puesto</b>	Director Municipal de Transporte	<b>Dependencia administrativa</b>	Dirección Municipal de Transporte
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

El Director Municipal de Transporte es el responsable de organizar, planificar, coordinar y dirigir las actividades de la Dirección Municipal de Transporte, dando cumplimiento a las acciones, funciones, atribuciones y actividades que la regulación actual permite (tanto nacional como municipal) para regular y controlar la prestación del servicio de transporte público municipal –TRANSPINULA-, transporte público que opera en el municipio o que tiene su origen en el mismo y viaja a otros municipios, así como de los que se implementen en el futuro.

**JERARQUIA DEL PUESTO**

<b>Jefe inmediato superior</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos</b>	* Asistente de la Dirección Municipal de Transporte * Técnico Administrativo

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección, ejerciendo sus funciones, atribuciones y facultades.
<b>2</b>	Suscribir acuerdos, circulares, memorándums y demás documentos que la Dirección Municipal de Transporte requiera para la observancia de la legislación vigente y sus reglamentos.
<b>3</b>	Suscribir los oficios de comisión para asignación de tareas específicas al personal de la Dirección Municipal de Transporte.
<b>4</b>	Emitir circulares para determinar criterios y requisitos que no estén definidos por la Regulación de Transporte y sus reglamentos.
<b>5</b>	Emitir normas mínimas de funcionamiento de las diferentes áreas, departamentos, oficinas, coordinaciones, unidades especializadas y demás estructuras organizativas necesarias, no determinadas por ningún instrumento normativo.
<b>6</b>	Suscribir autorizaciones, reconocimientos, permisos y documentos que no contemple la ley vigente.
<b>7</b>	Autorizar los formatos y papelería oficial que la Dirección Municipal de Transporte deba utilizar para el cumplimiento de la Ley vigente y sus Reglamentos.

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

<b>8</b>	Emitir las autorizaciones para los centros de verificación vehicular de los buses.
<b>9</b>	Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación y Jefatura del Departamento de Movilidad los planes para el sistema de transporte público.
<b>10</b>	Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación y Jefatura del Departamento de Movilidad los planes específicos para el sistema de Transpinula.
<b>11</b>	Reportar al Concejo Municipal y la Alcaldía respecto a los planes, proyectos y programas que la Dirección desarrolle para la implementación del sistema Transpinula.
<b>12</b>	Coordinar con otras dependencias de la Municipalidad aspectos de interés de la Dirección
<b>13</b>	Desarrollar, en colaboración con el Departamento de Movilidad, las políticas de transporte en el municipio y planificación de éstas.
<b>14</b>	Monitorear y medir constantemente el desempeño del servicio mediante la recopilación de datos los cuales se utilizan para identificar problemas y crear soluciones.
<b>15</b>	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.
<b>16</b>	Coordinar la supervisión de los servicios prestados para el desempeño óptimo de transporte público municipal.
<b>17</b>	Elaborar el presupuesto anual de la Dirección y ejecutar el mismo, con base al manual y normas presupuestarias.
<b>18</b>	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección a su cargo.
<b>19</b>	Coordinar la elaboración de la memoria de labores mensual y anual de la Dirección a su cargo.
<b>20</b>	Solicitar la contratación del personal administrativo de la Dirección y de operación del sistema municipal de Transpinula.
<b>21</b>	Ser el vínculo de comunicación con otra Municipalidad en materia de transporte público.
<b>22</b>	Organizar, planificar y administrar la operación del servicio público municipal de transporte de pasajeros -TRANSPINULA- y los que pudieran implementarse en el futuro.
<b>23</b>	Velar por la disponibilidad de la flota de buses en las playas de estacionamientos.
<b>24</b>	Realizar inspecciones de campo en las distintas rutas del Sistema Transpinula y en las distintas playas de estacionamiento.
<b>25</b>	Verificar recorrido de buses en las rutas establecidas.
<b>26</b>	Verificar que se brinde el mantenimiento adecuado a las líneas del Sistema Transpinula.
<b>27</b>	Controlar, con el equipo de trabajo asignado, el buen funcionamiento de los buses en el campo mecánico, eléctrico y de carrocería.
<b>28</b>	Definir criterios, planificar y priorizar proyectos de beneficios para el área, esto implica la implementación de nuevos ejes del Sistema Transpinula.
<b>29</b>	Coordinar y supervisar, conjuntamente con el equipo de trabajo la implementación y la programación de los distintos planes de trabajo solicitados por el Concejo Municipal y el Alcalde en temas que mejoren el sistema.
<b>30</b>	Garantizar la entrega de un servicio de excelencia por parte de su equipo de trabajo.
<b>31</b>	Coordinar la preparación de las estimaciones de combustible para el mantenimiento de la

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

	flota de buses por medio de otras fuentes de aprovisionamiento.
<b>32</b>	Coordinar, evaluar y aprobar los seguros y las solicitudes de compra de llantas de los buses que conforman la flota de Transpinula.
<b>33</b>	Solicitar, asistir y dirigir las distintas reuniones con su equipo de trabajo para dar seguimiento a las sugerencias del Concejo Municipal, del Alcalde y del mismo equipo de Transpinula.
<b>34</b>	Coordinar, con su equipo de trabajo la ejecución de planes de seguridad de ruta vial.
<b>35</b>	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
<b>36</b>	Todas las demás inherentes al cargo que le sean asignadas por el Concejo Municipal, y el Alcalde que esté en el marco de sus funciones y de su puesto.

PERFIL DEL PUESTO			
<b>Nivel académico</b>	No aplica	<b>Título o diploma</b>	No aplica
<b>Experiencia laboral</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción	<b>Tiempo de experiencia</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción

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

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

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**6.3.2. Asistente de la Dirección Municipal de Transporte**

**DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>Título del puesto</b>	Asistente de la Dirección Municipal de Transporte	<b>Dependencia administrativa</b>	Dirección Municipal de Transporte
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

El Asistente de la Dirección Municipal de Transporte es responsable de las actividades administrativas secretariales, administrar expedientes, así como de la atención a las personas interesadas, internas y externas.

**JERARQUIA DEL PUESTO**

<b>Jefe inmediato superior</b>	Director Municipal de Transporte
<b>Subalternos</b>	) Asistente de Monitoreo

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Llevar registro de las actividades y agenda del Director
2	Efectuar los informes correspondientes sobre la calidad y prestación del servicio.
3	Elaborar documentos como providencias, oficios, circulares y otros.
4	Atender a los vecinos ya sea de forma personal, telefónica o bien por correo electrónico.
5	Controlar los expedientes internos, externos y otros documentos de la Dirección.
6	Llevar el control, seguimiento y emisión de formularios de permisos de la Dirección.
7	Llevar el control y archivo de correspondencia elaborada y recibida en la Dirección.
8	Llevar el registro y control de llamadas telefónicas de la Dirección.
9	Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes.
10	Redactar la memoria de labores mensual y anual de la Dirección.
11	Elaborar requerimientos de bienes, materiales y/o servicios, con base a instrucciones del Director Municipal de Transporte
12	Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
13	Elaborar solicitud de compra a través de Fondo Rotativo u órdenes de compra y pago.
14	Registrar y controlar el libro de despacho.
15	Realizar requisiciones de combustible semanales.
16	Atender llamadas telefónicas
17	Enviar diariamente documentos para firma del Alcalde o del Gerente Municipal
18	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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

PERFIL DEL PUESTO			
<b>Nivel académico</b>	Medio	<b>Título o diploma</b>	De preferencia Secretaria Comercial u Oficinista
<b>Experiencia laboral</b>	En actividades secretariales y administrativas	<b>Tiempo de experiencia</b>	Un año, de preferencia
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Actitud de servicio</li> <li>) Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>) Trabajo en equipo</li> </ul>		

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

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

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**6.3.3. Asistente de Monitoreo**

**DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>Título del puesto</b>	Asistente de Monitoreo de cámaras de vigilancia	<b>Dependencia administrativa</b>	Dirección Municipal de Transporte
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

Responsable de manejar las cámaras y observar baterías de monitores de circuito cerrado de televisión u otro equipo de vigilancia en un centro de control de las diferentes rutas de Transpinula.

**JERARQUIA DEL PUESTO**

<b>Jefe inmediato superior</b>	Director Municipal de Transporte
<b>Subalternos</b>	Ninguno

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Hora de ingreso al inicio del Servicio Transpinula y al finalizar el servicio en horarios matutinos, vespertinos y mixtos.
<b>2</b>	Al ingresar a labores deberán realizar una evaluación de todo el equipo bajo el cargo de monitoreo siendo los siguiente Televisores, Radios, Computadoras, teléfono.
<b>3</b>	Administrar la red de comunicaciones a través de cámaras y radios.
<b>4</b>	Brindar seguimiento a los procedimientos para el desarrollo eficiente de las actividades de video vigilancia y Monitoreo (GPS).
<b>5</b>	Brindar seguimiento en el manejo de las herramientas y actualizaciones tales como software de monitoreo sistemas de radiocomunicación
<b>6</b>	Constatar que se desarrolle eficientemente el trabajo operativo de video vigilancia a través de los medios de comunicación disponibles.
<b>7</b>	Solicitar apoyo del personal de seguridad, agente Policía Municipal de Transito, Policía Municipal, Bomberos, Asistencia Médica, Asistencia Vial del Servicio de Llanta y Neumáticos, PNC, u algún otro cuerpo de Apoyo dependiendo de la situación en el circuito de Transpinula para los casos que los Guías Ciudadanos, Pilotos de Transpinula o Técnico de Molinetes de Instalaciones, cuando se detecte una irregularidad o suceso en el recorrido o Estaciones.
<b>8</b>	Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del Sistema de Video Vigilancia e incendios.
<b>9</b>	Hacer una bitácora de registro en la cual se detallen todas las observaciones e

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

	incidentes diarios acontecidos durante su trabajo.
<b>10</b>	Custodiar, grabar y archivar de forma segura las grabaciones de video o digitales e imágenes fijas para uso como pruebas o por si precisa revisarse después de un incidente.
<b>11</b>	Brindar apoyo técnico u operativo al Técnico de Video Vigilancia en las actividades inherentes al puesto.
<b>12</b>	Brindar rastreo al monitoreo de Tráfico en el área Metropolitana, con el fin de coordinar vías alternas para la movilización de las rutas de Transpinula.
<b>13</b>	Dar seguimiento al monitoreo de noticias, redes sociales relacionadas al Transporte de Transpinula.
<b>14</b>	Brindar seguimiento constante al monitoreo de ubicación por medio de GPS a las unidades de Transpinula y verificar Mph o Kph.
<b>15</b>	En caso de colisión o accidente de las unidades regularizarlo en conjunto con ambulancias, llevar el registro diario de colisiones.
<b>16</b>	Confidencialidad de las funciones e información que se produzcan en virtud de su puesto de trabajo.
<b>17</b>	Presentarse a sus labores debidamente uniformado.
<b>18</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas por parte de la Dirección Municipal de Transporte.

PERFIL DEL PUESTO			
<b>Nivel académico</b>	Nivel Diversificado	<b>Título o diploma</b>	Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras o Equivalentes (Conocimientos intermedios de paquetes informáticos Windows y Office.)
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia mínima de 1 año en área administrativa, servicio al cliente	<b>Tiempo de experiencia</b>	Acorde a su experiencia laboral.
<b>Habilidades y destrezas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Habilidades para tratar con personal tanto operativo como administrativo.</li> <li>* Conocimientos de sistemas de administración</li> <li>*Capacidad de mantener la armonía en su ambiente de trabajo.</li> <li>*Cooperador, responsable y ordenado en el control y manejo de la diferente documentación de información.</li> <li>*Buenos dotes de observación.</li> <li>*Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.</li> <li>* Una gran Capacidad de Comunicación.</li> <li>* Aceptación y respeto de normas y políticas internas.</li> <li>* Proactivo</li> </ul>		
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Honesto</li> <li>*Organizado</li> <li>*Puntual</li> <li>*Discreto</li> <li>*Respetuoso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiable</li> <li>*Ética</li> <li>*Honrado</li> <li>*Comprometido a su trabajo</li> <li>*Responsable</li> </ul>	

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

**RELACIONES DEL PUESTO**

<b>Internas</b>	* Jefe Inmediato Superior * Personal de la Dependencia * Personal de la Municipalidad	<b>Externas</b>	*Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto *Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

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

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**6.3.4. Técnico Administrativo**

**DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>Título del puesto</b>	Técnico Administrativo	<b>Dependencia administrativa</b>	Dirección Municipal de Transporte
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

El Técnico Administrativo es responsable de dirigir las operaciones del servicio público municipal de transporte de pasajeros, velando porque se cumplan con las rutas establecidas y con los estándares de calidad que debe prevalecer en la prestación del servicio. Además, es responsable de la planificación, organización y control, y de coordinar los esfuerzos humanos y materiales para el logro de los objetivos institucionales.

**JERARQUIA DEL PUESTO**

<b>Jefe inmediato superior</b>	Director Municipal de Transporte
<b>Subalternos</b>	*Auxiliar de Operaciones *Supervisor *Técnico Transpinula

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Apoyar en la formulación de objetivos y determinar los medios para alcanzarlos.
<b>2</b>	Diseñar las rutas de las unidades de transporte, así como los horarios que deben observar los pilotos.
<b>3</b>	Organizar y supervisar las actividades del Auxiliar de Operaciones, Supervisores y Pilotos.
<b>4</b>	Informar al Director de cualquier problema que se presente y procurar la solución al mismo.
<b>5</b>	Informar por escrito al Director del incumplimiento de horarios, de los reglamentos y normas aplicables, por parte del personal a su cargo.
<b>6</b>	Velar porque las unidades de transporte de pasajeros de la Municipalidad se mantengan en buen estado de funcionamiento y con todas las medidas de higiene necesarias.
<b>7</b>	Velar porque los pilotos de las unidades cumplan con sus obligaciones, en un ambiente de armonía y respeto hacia los usuarios
<b>8</b>	Apoyar en la elaboración de la memoria de labores mensual y anual de la Dirección.
<b>9</b>	Solicitar al Director los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades de transporte.
<b>10</b>	Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
<b>11</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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

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

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

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**6.3.5. Auxiliar de Operaciones**

**DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>Título del puesto</b>	Auxiliar de Operaciones	<b>Dependencia administrativa</b>	Dirección Municipal de Transporte
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal		

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

El Auxiliar de Operaciones es responsable del buen funcionamiento, control de tiempos del Sistema de Transporte Municipal, manteniendo un control de las bitácoras de las unidades con apoyo de los supervisores

**JERARQUIA DEL PUESTO**

<b>Jefe inmediato superior</b>	Técnico Administrativo
<b>Subalternos</b>	Ninguno

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Apoyar al Técnico Administrativo en la dirección y supervisión de las actividades de los Supervisores y Pilotos.
<b>2</b>	Elaborar y diseñar todos los procesos relacionados con operar, controlar y mantener la operación logística y de transporte del proyecto.
<b>3</b>	Coordinar con el Técnico Administrativo, los suministros para control de las operaciones de Transpinula para todas las áreas, desde las operaciones, limpieza de unidades y la playa, mantenimiento de las unidades y de la playa.
<b>4</b>	Documentar todo el proceso desde el inicio de operaciones, con el apoyo de supervisores y operadores de cámaras de vigilancia.
<b>5</b>	Coordinar los entrenamientos necesarios y requeridos.
<b>6</b>	Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del Sistema.
<b>7</b>	Informar inmediatamente al jefe inmediato cualquier inconveniente o problema que surja en la prestación del servicio.
<b>8</b>	Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
<b>9</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Nivel académico</b>	Medio Deseable estudio de nivel superior	<b>Título o diploma</b>	Carrera del Ciclo Diversificado. Deseables estudios de la carrera Administración de Empresas
<b>Experiencia</b>	En actividades	<b>Tiempo de</b>	Un año, de preferencia

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

<b>laboral</b>	administrativas y de manejo de personal	<b>experiencia</b>	
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Actitud de Servicio</li> <li>*Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>*Trabajo en equipo</li> </ul>		

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

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

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**6.3.6. Supervisor**

**DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>Título del puesto</b>	Supervisor	<b>Dependencia administrativa</b>	Dirección Municipal de Transporte
<b>Ubicación Administrativa</b>	Ruta de Transpinula		

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

El Supervisor es responsable de supervisar y garantizar que todos los pilotos y buses cumplan con sus obligaciones y presten un servicio seguro, donde prevalezca la armonía y el respeto hacia los usuarios del servicio. También es responsable de supervisar la salida e ingreso de los buses, así como la continuidad en el servicio en todos los recorridos y rutas establecidas para garantizar es resultado óptimo.

**JERARQUIA DEL PUESTO**

<b>Jefe inmediato superior</b>	Técnico Administrativo
<b>Subalternos</b>	*Piloto

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Dirigir las operaciones de las unidades de transporte y estructurar la programación de la flota.
<b>2</b>	Supervisar el cumplimiento de la programación unidades y efectuar el control de la productividad.
<b>3</b>	Asegurar el cumplimiento de la normativa legal aplicable a transporte público (tránsito, seguridad y relacionados)
<b>4</b>	Administrar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
<b>5</b>	Inspeccionar que los locales que prestan servicio de despacho cumplan con los permisos y condiciones para las operaciones.
<b>6</b>	Elaborar informe de desempeño de la flota de buses, así como de los pilotos.
<b>7</b>	Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades diarias de prestación del servicio y sobre el funcionamiento del sistema.
<b>8</b>	Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares
<b>9</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas

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

PERFIL DEL PUESTO			
<b>Nivel académico</b>	Medio	<b>Título o diploma</b>	Carrera del Ciclo Diversificado. Deseables estudios de la carrera Administración de Empresas
<b>Experiencia Laboral</b>	En actividades administrativas y de planificación	<b>Tiempo de experiencia</b>	Un año, de preferencia
<b>Actitudes</b>	*Actitud de Servicio *Orientación a cumplimiento de metas o resultados *Trabajo en equipo		

RELACIONES DEL PUESTO			
<b>Internas</b>	* Jefe Inmediato Superior * Personal de la Dependencia * Personal de la Municipalidad	<b>Externas</b>	*Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto *Vecinos

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

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**6.3.7. Técnico Transpinula**

**DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>Título del puesto</b>	Encargado del área Técnica	<b>Dependencia administrativa</b>	Dirección Municipal de Transporte
<b>Ubicación Administrativa</b>	Oficinas Transpinula		

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

El encargado de Área Técnica es responsable de velar por el mantenimiento preventivo y correctivo en temas electrónicos y de red de las estaciones de Transpinula y toda aquella instalación que este al cargo de la Dirección Municipal de Transporte.

**JERARQUIA DEL PUESTO**

<b>Jefe inmediato superior</b>	Director Municipal de Transporte
<b>Subalternos</b>	Ninguno

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Apoyar en temas eléctricos de iluminación, Molinetes, Validadores, Persianas, y todo el equipos que se encuentren en las Estaciones de Transpinula, en predio, y oficinas de la Dirección Municipal de Transporte del Municipio de Santa Catarina Pínula, o donde se requiera para que pueda desempeñar su puesto.
<b>2</b>	Atender inmediatamente los reportes de desperfectos de equipo que le indique la Dirección Municipal de Transporte.
<b>3</b>	Coordinar, con el Centro de monitoreo, la reparación de los componentes eléctricos o electrónicos de las instalaciones y el Restablecimiento del servicio en caso de daño.
<b>4</b>	Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las estaciones de Transpinula que se ubican en los distintos puntos del sistema Transpinula.
<b>5</b>	Dar mantenimiento preventivo y reparación a los molinetes instalados en las estaciones de ingreso al sistema Transpinula.
<b>6</b>	Dar mantenimiento y reparación a los gabinetes de controladores y/o bóvedas de las estaciones que se ubican en los distintos puntos del Sistema Transpinula
<b>7</b>	Realizar reportes y dar seguimiento al mantenimiento y reparación al equipo de cámaras de video vigilancia.
<b>8</b>	Revisar, limpiar los equipos de red y fibra óptica del sistema Transpinula.
<b>9</b>	Velar porque las cámaras, molinetes, TVM y sistema eléctrico se encuentren en buen estado.

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

<b>10</b>	Solicitar los materiales al Encargado de área técnica, que le serán útiles para la realización de su trabajo.
<b>11</b>	Seguimiento y presentación de informes sobre incidentes reportados por la Dirección Municipal de Transporte.
<b>12</b>	Lubricación y engrasado de persianas en las estaciones de Transpinula.
<b>13</b>	Asistencia en Uso de equipos o sistemas que adquiera la Dirección Municipal de Transporte
<b>14</b>	Notificar a su jefe inmediato, Director Municipal DMT, Base Monitoreo, Administración acerca de cualquier incidente.
<b>15</b>	Apoyo en tareas de disposición final de equipos (desinstalación, desmontes parciales o totales, traslado y almacenamiento).
<b>16</b>	Supervisar que todas las Estaciones de Transpinula, oficina en Predio, Oficinas Centrales se encuentren en óptimas condiciones en el funcionamiento de los sistemas eléctricos.
<b>17</b>	Presentarse a sus labores debidamente uniformado.
<b>18</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO			
<b>Nivel académico</b>	Nivel Diversificado	<b>Título o diploma</b>	Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras o Equivalentes (Conocimientos intermedios de paquetes informáticos Windows y Office.)
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia mínima de 1 año en área administrativa.	<b>Tiempo de experiencia</b>	Acorde a su experiencia Laboral
<b>Habilidades y destrezas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Flexibilidad y adaptabilidad al entorno laboral.</li> <li>* Comprensión Verbal.</li> <li>* Habilidades Prácticas.</li> <li>* Capacidad de mantener la calma bajo presión.</li> <li>* Enfoque lógico, preciso, metódico en el trabajo.</li> <li>* Excelentes Habilidades de resolución de problemas</li> <li>* Una gran Capacidad de comunicación</li> <li>* Aceptación y respeto de normas y políticas internas.</li> <li>* Proactivo</li> </ul>		
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Honesto</li> <li>* Organizado</li> <li>* Puntual</li> <li>* Discreto</li> <li>* Respetuoso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ética Profesional</li> <li>* Seguro de sí mismo</li> <li>* Honrado</li> <li>* Comprometido con su Trabajo</li> <li>* Responsable</li> </ul>	

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

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	* Jefe Inmediato Superior * Personal de la Dirección Municipal de Transporte * Personal de la Municipalidad	<b>Externas</b>	*Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto *Vecinos

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

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**6.3.8. Piloto**

**DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>Título del puesto</b>	Piloto	<b>Dependencia administrativa</b>	Dirección Municipal de Transporte
<b>Ubicación Administrativa</b>	Ruta de Transpinula		

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

El Piloto es responsable de conducir vehículos de pasajeros (autobuses), de un origen a un destino, en una ruta preestablecida y en los horarios determinados por la Dirección, cumpliendo los niveles de servicio que garanticen confort, seguridad, ambiente de armonía, cordialidad y respeto a los usuarios, así como unidades limpias y con las medidas de higiene necesarias.

**JERARQUIA DEL PUESTO**

<b>Jefe inmediato superior</b>	Supervisor
<b>Subalternos</b>	Ninguno

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Velar por la seguridad de los pasajeros.
<b>2</b>	Regular los sistemas de ventilación, calefacción e iluminación dentro del vehículo.
<b>3</b>	Ajustar los sistemas de calefacción y ventilación para proporcionarles una temperatura agradable a los pasajeros.
<b>4</b>	Encender las luces internas cuando haya poca visibilidad.
<b>5</b>	Estacionar los vehículos en las paradas debidamente identificadas para permitir el ingreso y egreso de pasajeros.
<b>6</b>	Revisar los niveles de gasolina, aceite y refrigerante.
<b>7</b>	Revisar si hay alguna pieza que no esté funcionando de manera óptima, y de ser necesario reportarlo a sus superiores.
<b>8</b>	Asistir a los pasajeros y responder a sus inquietudes acerca de los horarios y rutas.
<b>9</b>	Ayudar a los pasajeros con movilidad limitada a bajarse del vehículo.
<b>10</b>	Conservar el orden entre los pasajeros e indicarles que permanezcan sentados y en orden durante el viaje.
<b>11</b>	Verificar que los pasajeros con necesidades especiales estén bien sentados y seguros.
<b>12</b>	Notificar a su jefe inmediato, Director y Municipalidad acerca de cualquier incidente y solicitar asistencia de ser necesario.

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

<b>13</b>	Revisar la ruta asignada e inspeccionar las condiciones del vehículo antes de su salida.
<b>14</b>	Estacionar en las paradas debidamente identificadas, con el propósito de permitir el ingreso y egreso de los pasajeros.
<b>15</b>	Tratar a los pasajeros con amabilidad, cortesía y respeto.
<b>16</b>	Transportar a los pasajeros a lo largo de las rutas preestablecidas.
<b>17</b>	Cumplir con las leyes de tránsito.
<b>18</b>	Presentarse a sus labores debidamente uniformado.
<b>19</b>	Permanecer alerta y estar atento a lo que ocurra a su alrededor, además de estar en capacidad de identificar y prevenir riesgos para evitar accidentes.
<b>20</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Nivel académico</b>	Nivel Primario	<b>Título o diploma</b>	Estudios de Nivel Primario
<b>Experiencia laboral</b>	En conducción de Buses Urbanos. Licencia de conducir tipo "A" vigente	<b>Tiempo de experiencia</b>	Tres años, de preferencia
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actitud de Servicio</li> <li>* Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>* Trabajo en Equipo</li> </ul>		

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