



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**

¡Soluciona!



**Dirección de
Policía Municipal**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL NIEL DIRECTIVO

¡Soluciona!

CONTENIDO

I. INTRODUCCION	1
II. OBJETIVOS	2
2.1 Objetivo General	2
2.2 Objetivos Específicos	2
III. MARCO DE REFERENCIA	2
3.1 Aplicación	3
3.2 Beneficios institucionales	3
3.3 Estructura del manual	3
IV. FILOSOFIA INSTITUCIONAL	4
V. DESCRIPCION DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE POLICIA MUNICIPAL	5
5.1 Dirección de Policía Municipal	5
5.1.1 Organigrama	5
5.1.2 Descripción	5
5.1.3 Funciones	5
5.2 Departamento de Seguridad Ciudadana	6
5.2.1 Organigrama	6
5.2.2 Descripción	6
5.2.3 Funciones	7
VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE POLICIA MUNICIPAL	8
6.1 Organigrama de Puestos de la Dirección de Policía Municipal	8
6.2 Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección de Policía Municipal	8
6.3 Descriptores de Puestos de la Dirección de Policía Municipal	9
6.3.1 Director de la Policía Municipal	9
6.3.2 Asistente de la Dirección de Policía Municipal	11
6.3.3 Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	13
6.3.4 Inspector de Seguridad	15
6.3.5 Oficial de Policía Municipal	17
6.3.6 Suboficial de Policía Municipal	19
6.3.7 Agente de Patrulla de Policía Municipal	21
6.3.8 Agente Motorista de Policía Municipal	23
6.3.9 Agente de Policía Municipal	25
6.3.10 Guardián	27

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION DE POLICÍA MUNICIPAL

5.1 Dirección de Policía Municipal

5.1.1 Organigrama



5.1.2 Descripción

La Dirección de Policía Municipal es la responsable de mantener el orden y seguridad, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

5.1.3 Funciones

- a) Cumplir con los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- b) Respetar los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- c) Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento de funcionamiento de la Policía Municipal.
- d) Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas y demás instalaciones municipales.
- e) Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos delictivos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- f) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- g) Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- h) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía en la salvaguardia y protección de las personas y de sus bienes, así como en la prevención de las actividades delictivas.
- i) Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.

5.2 Departamento de Seguridad Ciudadana

5.2.1 Organigrama



5.2.2 Descripción

El Departamento de Seguridad Ciudadana es el responsable de fomentar e implementar medidas de prevención en materia de seguridad procurando la reducción de hechos delictivos, o cualquier otro que afecte a los vecinos del municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

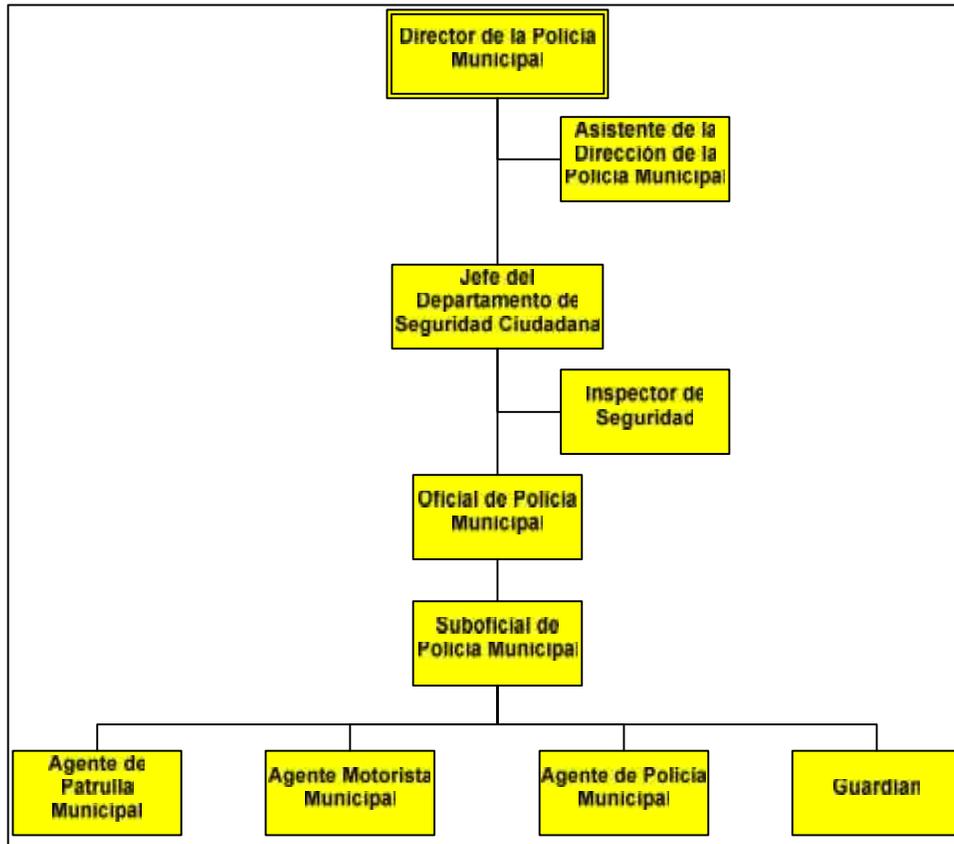
5.2.3 Funciones

- a) Promover la participación y organización de los vecinos del municipio a través de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES), Asociaciones y Comités de Vecinos.
- b) Establecer la organización y coordinación básica para articular un plan de intervención enfocado a fortalecer las capacidades de las organizaciones vecinales y comunitarias.
- c) Gestionar procesos participativos para la recuperación de colonias con deterioro y vulnerabilidad social.
- d) Implementar iniciativas de recuperación del espacio público y mejoramiento de su entorno.
- e) Diseñar y realizar estudios de seguridad ciudadana.
- f) Implementar programas y proyectos para atender cualquier desastre natural o artificial que se presente, incluyendo brigadas de primeros auxilios.
- g) Desarrollar la práctica de simulacros en acciones de emergencia (temblores, terremotos, derrumbes, inundaciones, incendios, manifestaciones, huracanes, ciclones, entre otros).
- h) Realizar y analizar estadísticas de hechos delictivos para la implementación de planes operacionales para reducir los índices delictivos.
- i) Plotear mapas de áreas vulnerables a hechos delictivos, extorsiones, crimen organizado entre otros, para reforzar la presencia policial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

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

6.1 Organigrama de Puestos de la Dirección de Policía Municipal



6.2 Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección de Policía Municipal

-)] **Director de Policía Municipal**
 - Asistente de la Dirección de Policía Municipal
-)] **Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana**
 - Inspector de Seguridad
 - Oficial de Policía Municipal
 - Suboficial de Policía Municipal
 - Agente de Patrulla de Policía Municipal
 - Agente Motorista de Policía Municipal
 - Agente de Policía Municipal
 - Guardián

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

6.3 Descriptores de Puestos de la Dirección de Policía Municipal

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.1 Director de la Policía Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Director de la Policía Municipal	Dependencia administrativa	Dirección de Policía Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPOSITO DEL PUESTO

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

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe Inmediato	Gerente Municipal
Jefe Superior	Alcalde Municipal
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente de la Dirección de Policía Municipal ▪ Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen el municipio.
2	Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales así como las trasgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
3	Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
4	Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
5	Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la Policía Municipal.
6	Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
7	Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en parte alta, baja y casco urbano del municipio, a través de los vehículos que se tienen asignados para prevenir hechos delincuenciales.
8	Coordinar la seguridad del Alcalde Municipal en diferentes eventos.
9	Coordinar el apoyo interinstitucional con el Ministerio de Gobernación.
10	Efectuar las coordinaciones necesarias con el fin de lograr y mantener el apoyo del Ministerio de la Defensa Nacional con relación a patrullajes con fuerzas combinadas, operativos de alto impacto y patrullajes en áreas conflictivas.
11	Efectuar las coordinaciones interinstitucionales que sean necesarias con Ministerio Público y los Juzgados del Municipio.
12	Brindar soporte operativo y administrativo en los aspectos relacionados con la gestión del funcionamiento de la Policía Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

13	Proteger el patrimonio municipal y coadyuvar con la seguridad, paz y tranquilidad de toda la ciudadanía del municipio de Santa Catarina Pinula.
14	Velar porque se cumpla la misión, la visión y los objetivos, tanto de la Policía Municipal, como de la Corporación Municipal, con el fin de que se alcancen las metas y resultados trazados.
15	Efectuar operaciones con el objetivo de dar protección y brindar un buen servicio a los vecinos del municipio.
16	Velar por la preservación de las áreas verdes.
17	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección de la Policía Municipal.
18	Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dirección de la Policía Municipal, con base al manual presupuestario.
19	Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas, etc. asignado para el desempeño de sus funciones.
20	Solicitar a la autoridad administrativa superior la compra de bienes y servicios para la Dirección de la Policía Municipal.
21	Coordinar la elaboración de la memoria mensual y anual de la Dirección a su cargo.
22	Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo y del departamento bajo su responsabilidad.
23	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.
24	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
25	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 o remoción	Tiempo de experiencia	Puesto de confianza o de libre nombramiento o 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 ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.2 Asistente de la Dirección de Policía Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Asistente de la Dirección de Policía Municipal	Dependencia administrativa	Dirección de Policía Municipal
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPOSITO DEL PUESTO

El Asistente de la Dirección de la Policía Municipal 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.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Director de Policía Municipal
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 proceso.
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	Controlar el kárdex del personal asignado a la Dependencia, teniendo al día la información.
7	Realizar las gestiones en las diferentes Dependencias de la Municipalidad.
8	Registrar y controlar el libro de conocimientos.
9	Llevar control de las llamadas de atención internas por diferentes faltas.
10	Apoyar en situaciones de emergencia por catástrofes naturales.
11	Asistir a las actividades organizadas por la municipalidad, así como las organizadas por la Dependencia.
12	Elaborar la memoria de labores mensual y anual de la Dirección de la Policía Municipal.
13	Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal.
14	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Medio	Título o diploma	De preferencia Secretaria Comercial u Oficinista
------------------------	-------	-------------------------	--------------------------------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

Experiencia laboral	En actividades afines al puesto	Tiempo de experiencia	Un año, de preferencia
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">) Actitud de Servicio) Orientación a cumplimiento de metas y 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 ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.3 Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	Dependencia administrativa	Departamento de Seguridad Ciudadana
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPOSITO DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana es el responsable de velar por la seguridad de la población dentro del municipio de Santa Catarina Pinula, así como del óptimo funcionamiento de los recursos que son asignados al Departamento.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Director de la Policía Municipal
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">) Inspector de Seguridad) Oficial de Policía Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y actividades implícitas en la seguridad ciudadana del municipio.
2	Asistir y participar en las mesas técnicas y observatorios que estén relacionados y enfocados a la Seguridad.
3	Asistir y participar en las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDES) y los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) para establecer las necesidades de cada una de las comunidades más vulnerables dentro del municipio.
4	Implementar programas de Seguridad enfocados que ayuden a disminuir los hechos delictivos, extorsiones, violencia intra familiar, entre otros.
5	Apoyar a nivel interinstitucional en la implementación de Planes de Seguridad que beneficien al municipio y áreas colindantes.
6	Velar por el cumplimiento de las leyes, acuerdos, reglamentos, normativas vigentes aplicables al Departamento de Seguridad.
7	Proponer programas y actividades de fortalecimiento institucional.
8	Verificar que el personal del Departamento de Seguridad, cumpla con los procesos y procedimientos establecidos para dar atención a la población según la situación que se presente.
9	Mantener estadísticas de los hechos delictivos que imperan en el municipio, su comportamiento según la población y áreas habitacionales así como los puntos necesarios para reforzar la presencia física de los agentes encargados de la seguridad.
10	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) del departamento a su cargo.
11	Elaborar y ejecutar el Presupuesto del Departamento a su cargo, con base al manual presupuestario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

12	Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo.
13	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.
14	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
15	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 o remoción	Tiempo de experiencia	Un año, de preferencia

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 ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.4 Inspector de Seguridad

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Inspector de Seguridad	Dependencia administrativa	Departamento de Seguridad Ciudadana
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPOSITO DEL PUESTO

El Inspector de Seguridad es el responsable de verificar que el personal municipal se encuentre en los puestos de trabajo asignado y que cuente con el debido material, equipo y uniforme correspondiente.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana
Subalternos	▪ Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar inspecciones al personal de la Policía Municipal.
2	Verificar que los elementos de la Policía Municipal, se encuentren en los puntos establecidos.
3	Efectuar investigaciones que sean requeridas por el Director de la Policía Municipal.
4	Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad encontrada.
5	Realizar las inspecciones solicitadas por el Director de Policía Municipal y/o Alcalde Municipal.
6	Planificar las actividades de inspección semanal, quincenal y mensual.
7	Realizar rondas de inspección sorpresivas y no con un orden diario para evitar que los agentes conozcan la rutina de las inspecciones.
8	Elaborar los informes que se establezcan periódicamente.
9	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Medio	Título o diploma	Ciclo Básico y/o Servicio Militar
Experiencia laboral	En seguridad	Tiempo de experiencia	Un año
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 ADMINISTRATIVA
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 ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.5 Oficial de Policía Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Oficial de Policía Municipal	Dependencia administrativa	Departamento de Seguridad Ciudadana
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPOSITO DEL PUESTO

El Oficial de Policía Municipal es el responsable de dirigir, controlar y supervisar el trabajo del grupo que tiene a su cargo.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suboficial de Policía Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la revisión del equipo y del aspecto físico del uniforme del personal a su cargo.
2	Llevar el control de la lista de asistencia y puntualidad del personal a su cargo debiendo mandar la información al Director
3	Efectuar el reporte de inasistencias y faltas del personal.
4	Velar por el cumplimiento de todas las ordenes, notas de trabajo y orden verbal que la superioridad disponga.
5	Supervisar, controlar y firmar las hojas de control de actividades del punto o área asignada (papeletas de punto de servicio).
6	Realizar los cuadros de servicio, es decir asignar áreas, rutas y equipo del personal a su cargo.
7	Elaborar los informes y reportes de trabajo correspondientes, documentando con fotografías todos los procedimientos efectuados.
8	Realizar y monitorear patrullajes preventivos para evitar actos delincuenciales.
9	Reportar cualquier actividad anómala de los agentes.
10	Supervisar el trabajo de los suboficiales y comprobar que las consignas han sido cumplidas de conformidad con lo estipulado.
11	Apoyar las actividades programadas y las que se susciten dentro del turno.
12	Informar y reportar a quien corresponda lo observado durante el patrullaje y supervisión, como, por ejemplo: construcciones sin licencia, rótulos y vallas que dañen o contaminen el ornato, basureros clandestinos, animales muertos o cualquier clase de contaminación, accidentes de tránsito, entre otros.
13	Velar por el buen uso y mantenimiento de las armas, a través de la supervisión e inspección correspondiente.
14	Capacitar y motivar al personal a su cargo.
15	Informar al grupo de trabajo sobre las consignas recibidas y supervisar que las mismas sean acatadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

16	Firmar las hojas en los puestos de control de patrullajes asignados.
17	Informar a sus superiores las trasgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
18	Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
19	Velar por la preservación de las áreas verdes.
20	Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
21	Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
22	Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
23	Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.
24	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.
25	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
26	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO			
Nivel académico	Medio	Título o diploma	Carrera del Ciclo Diversificado y/o Servicio Militar
Experiencia laboral	En administración pública y seguridad	Tiempo de experiencia	Tres años
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">) Actitud de Servicio) Orientación a cumplimiento de metas y 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 ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.6 Suboficial de Policía Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Suboficial de Policía Municipal	Dependencia administrativa	Departamento de Seguridad Ciudadana
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPOSITO DEL PUESTO

El Sub Oficial de Policía Municipal es el responsable de sustituir al Oficial en su ausencia y efectuar el trabajo de campo de supervisión y control del grupo de agentes que tiene a su cargo, así como la distribución y ejecución de lo planificado por la Dirección.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Oficial de Policía Municipal
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">) Agente de Patrulla de Policía Municipal) Agente Motorista de Policía Municipal) Agente de Policía Municipal) Guardián

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Hacer la revisión del equipo y uniforme de los agentes en ausencia del Oficial.
2	Supervisar, controlar y firmar las hojas de control de actividades del punto o área asignada (papeletas de punto de servicio).
3	Realizar los cuadros de servicio juntamente con el Centro Operativo, es decir asignar áreas, rutas y equipo del personal a su cargo en ausencia del oficial.
4	Asignar adecuadamente las rutas para el patrullaje preventivo para evitar cualquier acto delincuencia.
5	Informar y reportar a quien corresponda lo observado durante el patrullaje y supervisión, como por ejemplo (construcciones sin licencia, rótulos y vallas que dañen o contaminen el ornato, basureros clandestinos, animales muertos o cualquier clase de contaminación, accidentes de tránsito, entre otros.
6	Apoyar las actividades programadas y las que se susciten dentro del turno.
7	Velar por el buen uso y mantenimiento de las armas.
8	Supervisar que los vehículos asignados estén limpios y en buen funcionamiento.
9	Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
10	Velar por la preservación de las áreas verdes.
11	Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
12	Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
13	Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

14	Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.
15	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.
16	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
17	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO			
Nivel académico	Medio	Título o diploma	Carrera del Ciclo Diversificado y/o Servicio Militar
Experiencia laboral	En seguridad	Tiempo de experiencia	Dos años
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">) Actitud de Servicio) Orientación a cumplimiento de metas y 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 ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.7 Agente de Patrulla de Policía Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Agente de Patrulla de Policía Municipal	Dependencia administrativa	Departamento de Seguridad Ciudadana
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPOSITO DEL PUESTO

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

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Suboficial de Policía Municipal
Subalternos) Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con lo estipulado por el oficial y Suboficial de grupo.
2	Realizar patrullajes de seguridad preventiva en área asignada.
3	Informar y reportar a quien corresponda lo observado durante el patrullaje como construcciones sin licencia, rótulos y vallas que dañen o contaminen el ornato, basureros clandestinos, animales muertos o cualquier clase de contaminación, accidentes de tránsito, entre otros.
4	Llevar el registro y control de los servicios del vehículo a su cargo e informarlo a su superior.
5	Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos que hayan sido detectados o denunciados.
6	Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales, las trasgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
7	Velar por la preservación de las áreas verdes.
8	Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
9	Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Medio	Título o diploma	Ciclo Básico y/o Servicio Militar
Experiencia laboral	En seguridad	Tiempo de experiencia	Un año
Actitudes) Actitud de Servicio) Orientación a cumplimiento de metas y resultados		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

) 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 ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.8 Agente Motorista de Policía Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Agente Motorista de Policía Municipal	Dependencia administrativa	Departamento de Seguridad Ciudadana
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPOSITO DEL PUESTO

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

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Suboficial de Policía Municipal
Subalternos) Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con lo estipulado por el oficial y Suboficial de grupo.
2	Realizar patrullajes de seguridad preventiva en motocicleta en el área asignada.
3	Informar y reportar a quien corresponda lo observado durante el patrullaje en motocicleta, construcciones sin licencia, rótulos y vallas que dañen o contaminen el ornato, basureros clandestinos, animales muertos o cualquier clase de contaminación, accidentes de tránsito, entre otros.
4	Llevar el registro y control de los servicios de la motocicleta a su cargo e informarlo a su superior.
5	Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos que hayan sido detectados o denunciados en el recorrido en motocicleta realizado.
6	Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales, las trasgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
7	Velar por la preservación de las áreas verdes.
8	Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
9	Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Medio	Título o diploma	Ciclo Básico y/o Servicio Militar
Experiencia laboral	En seguridad	Tiempo de experiencia	Un año

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

Actitudes

-) Actitud de Servicio
-) Orientación a cumplimiento de metas y resultados
-) Trabajo en Equipo

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 ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.9 Agente de Policía Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Agente de Policía Municipal	Dependencia administrativa	Departamento de Seguridad Ciudadana
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPOSITO DEL PUESTO

El Agente de Policía Municipal es el responsable de cuidar, resguardar y proteger los bienes municipales, y prestar el servicio de seguridad y resguardo preventivo, en el área o puesto de servicio asignado.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Suboficial de Policía Municipal
Subalternos) Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar seguridad de los bienes en el área o puesto de servicio asignado.
2	Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
3	Acatar las órdenes y disposiciones emitidas por el jefe inmediato.
4	Mantener el equipo asignado en buenas condiciones.
5	Reportar cualquier tipo de trasgresiones, para los efectos legales respectivos.
6	Velar por la preservación de las áreas verdes.
7	Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
8	Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno.
9	Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Primaria	Título o diploma	Primaria y/o Servicio Militar
Experiencia laboral	En seguridad	Tiempo de experiencia	Un año
Actitudes) Actitud de Servicio) Orientación a cumplimiento de metas y resultados) Trabajo en Equipo		

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

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.10 Guardián

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Guardián	Dependencia administrativa	Departamento de Seguridad Ciudadana
Ubicación administrativa	Edificio Municipal		

PROPOSITO DEL PUESTO

El Guardián es el responsable de velar por la seguridad de las diferentes áreas y edificios municipales así como del resguardo de bienes y de los empleados y funcionarios municipales.

JERARQUIA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Suboficial de Policía Municipal
Subalternos) Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Vigilar y resguardar las instalaciones municipales.
2	Realizar rondas de vigilancia en los alrededores de las instalaciones.
3	Resguardar los bienes de las instalaciones que estén bajo su guardia y custodia.
4	Cumplir con las medidas de seguridad establecidas para el resguardo de los edificios, instalaciones, bienes, empleados y funcionarios municipales.
5	Realizar las acciones puntuales que le sean requeridas por su Jefe Inmediato superior.
6	Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
7	Reportar desperfectos mayores en las instalaciones bajo su custodia.
8	Coordinar con las demás dependencias municipales los apoyos que sean necesarios en casos de emergencias o incidentes que salgan de control y de sus funciones.
9	Informar de inmediato de cualquier novedad así como realizar informe de novedades con la periodicidad que le sea requerida.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Primaria	Título o diploma	Primaria
Experiencia laboral	En trabajos de guardianía	Tiempo de experiencia	Un año
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 ADMINISTRATIVA
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