



Manual de Funciones, Organización y Puestos



TOMO XI

Dirección de
Transporte

Versión 1-2021

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, es un instrumento técnico normativo que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas, técnicas y de apoyo, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad. Asimismo, establece las líneas de autoridad definiendo el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Funciones, Organización y Puestos se basó en la estructura Organizacional autorizada a través del punto décimo del Acta No.03-2020 de fecha 09 de enero de 2020 y los cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, autorizados por el Concejo Municipal en el punto cuarto del Acta No. 77-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, punto tercero del Acta No.81-2020 de fecha 15 de octubre de 2020 y punto sexto de Acta No.95-2020. .

Además, se elaboró en cumplimiento a la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

El Manual de Funciones, Organización y Puestos es una herramienta que orienta al personal en servicio, para conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, también facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

Las autoridades superiores, directores, jefes y coordinadores de las dependencias de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

1.1. Objetivo General

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio.

1.2. Objetivos Específicos

- a) Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios/as y servidores municipales, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos.
- c) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- d) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.

TOMO XI

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE

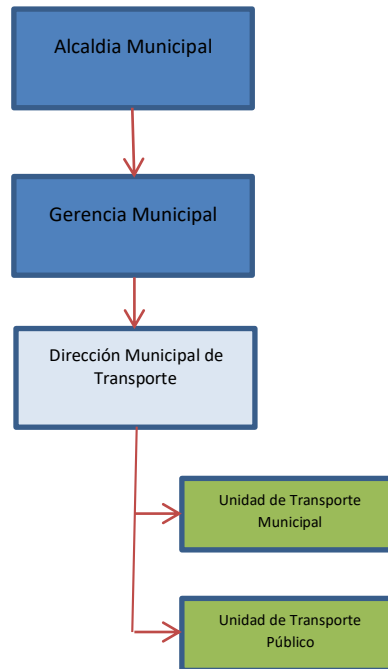
Dirección responsable de fortalecer y mejorar los procedimientos de la administración, organización, mantenimiento y control de los vehículos municipales a través de la implementación de lineamientos de verificación de transporte, realizando todo proceso de compra de repuestos, lubricantes y control de suministro de combustible de los vehículos municipales.

Funciones:

- 1) Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte y velar por su cumplimiento.
- 2) Dirigir, orientar, apoyar y supervisar las actividades de la Dirección, con el objeto de fortalecer y mejorar los procedimientos de la administración, organización, mantenimiento y control del transporte municipal y público.
- 3) Supervisar el funcionamiento del servicio de transporte municipal, mediante la supervisión del funcionamiento de las unidades e inspecciones de trabajo y visitas a los lugares donde se prestan los servicios.
- 4) Coordinar la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo de los vehículos municipales, con el fin de evitar el deterioro de este servicio municipal.
- 5) Verificar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Transporte.
- 6) Dirigir, orientar, apoyar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Unidad.
- 7) Informar a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), sobre el mantenimiento y circulación, de cada una de las unidades de transporte de la Municipalidad.
- 8) Requerir a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), la compra de repuestos para las reparaciones mecánicas, electromecánicas e hidráulicas de los vehículos municipales.
- 9) Coordinar los servicios de mantenimiento correctivo con los mecánicos de la municipalidad o solicitar a DAFIM los servicios en talleres externos.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Puestos

DIRECCIÓN

- Director/a Municipal de Transportes
- Secretaria

UNIDAD DE TRANSPORTE MUNICIPAL

- Coordinador/a de Transporte Municipal
- Oficial Administrativo
- Mecánico

UNIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO

- Coordinador/a de Transporte Público

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



DIRECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Director Municipal de Transporte	NOMBRE NOMINAL	Director I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Transporte	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Secretaria, Coordinador de Transporte Municipal y Coordinador de Transporte Público			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de dirigir, orientar, apoyar y supervisar las actividades de la Dirección, con el objeto de fortalecer y mejorar los procedimientos de la administración, organización, mantenimiento y control del transporte municipal y público.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte y velar por su cumplimiento.	X		
2	Dirigir, orientar, apoyar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Dirección, con respeto y profesionalismo.	X		
3	Presentar planificación semanal de actividades de la Dirección a su cargo.	X		
4	Presentar informe semanal de las actividades realizadas de la Dirección a su cargo.	X		
5	Presentar informe de los expedientes presentados para el trámite de autorización de línea, cuando se le requiera.			X
6	Requerir a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), la compra de repuestos para las reparaciones mecánicas, electromecánicas e hidráulicas de los vehículos municipales.		X	
7	Informar a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), sobre servicios de mantenimiento correctivos en Talleres externos, daños y pago de tarjetas de circulación, de cada una de las unidades de transporte de la Municipalidad.		X	
8	Presentar y apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo de los vehículos municipales.			X
9	Apoyar en los operativos con la PMT, para revisión y cumplimiento de		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

	requisitos para circular dentro del Municipio.			
10	Aprobar papelería para renovación o líneas nuevas, antes de ser trasladadas a la Alcaldía Municipal.	X		
11	Orientar y apoyar en la reparación de los vehículos municipales cuando el mecánico esté recargado, ya que el perfil del puesto requiere un Ingeniero Mecánico.		X	
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
13	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título universitario en la carrera de Ingeniería Mecánica.			
OPCIÓN B	Acreditar Título universitario en la carrera de Ingeniería Mecánica.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 años de experiencia en puesto municipal de la serie de coordinación, jefatura o dirección, 2 años en puesto de otra serie.			
OPCIÓN B	2 años de experiencia en puesto afín.			
CONOCIMIENTOS				
Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley y Reglamento de Tránsito.				
HABILIDADES				
Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo, orientado/a al área social, Trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.				
OTROS				
Conocimientos de mecánica automotriz.				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria	NOMBRE NOMINAL	Asistente II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Transporte	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Transporte			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección de Transporte, brindar atención e información a usuarios internos y externos que lo requieran.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en la Dirección o para proporcionar información sobre sus trámites o solicitudes.	X		
2	Apoyo en el seguimiento a expedientes en trámite recibidos en la Unidad de Transporte Público.	X		
3	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
4	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
5	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
6	Asistir al Director en las funciones que se le asignen	X		
7	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas por la compra de repuestos o insumos para vehículos o la Dirección.		X	
8	Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Dirección.			X

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio, preferentemente de Secretaria Bilingüe o Comercial			
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal			
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones secretariales.			
CONOCIMIENTOS				
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.				
OTROS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



UNIDAD DE TRANSPORTE MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador de Transporte Municipal	NOMBRE NOMINAL	Coordinador III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Transporte	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Transporte Municipal	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Transporte			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de coordinar a los pilotos cubriendo las necesidades de transporte de personas o insumos según comisiones planificadas o emergentes de las diferentes Autoridades y/o Direcciones de la Municipalidad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar el traslado de personas e insumos según las comisiones planificadas o emergentes de las diferentes dependencias municipales.	X		
2	Coordinar con los pilotos la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo de los vehículos municipales.			X
3	Verificar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Transporte por los pilotos municipales.	X		
4	Dirigir, orientar, apoyar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Unidad.	X		
5	Dirigir y coordinar la elaboración de la tarjeta de control de los vehículos municipales.			
6	Informar al Director de Transporte, sobre el mantenimiento y circulación, de cada una de las unidades de transporte de la Municipalidad, para la toma de decisiones.	X		
7	Informar al Director sobre la necesidad de compra de repuestos para las	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

	reparaciones mecánicas, electromecánicas e hidráulicas de los vehículos municipales, para las gestiones correspondientes.			
8	Coordinar con el Mecánico, las reparaciones de los vehículos municipales según la información proporcionada por cada piloto.	X		
9	Coordinar con los Directores y Autoridades Municipales las vacaciones de los pilotos, para asegurar el servicio de traslado de personas e insumos.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio, preferentemente en Mecánica Automotriz			
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio, preferentemente en Mecánica Automotriz			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años de experiencia en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Reglamento de Tránsito.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.				
OTROS				
Conocimientos de Mecánica Automotriz.				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial Administrativo	NOMBRE NOMINAL	Asistente II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Transporte	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Transporte Municipal	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Transporte Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Asistir de forma directa los controles necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos con que cuenta la municipalidad para el cumplimiento de sus fines y objetivos.	X		
2	Coordinar con los encargados de las diferentes unidades administrativas que tiene a cargo vehículos municipales, la planificación y ejecución de las actividades en forma semana, y/o mensual y apoya la evaluación en el cumplimiento de las mismas.	X		
3	Asistir al Coordinador para la elaboración de un programa anual de mantenimiento predictivo y preventivo de los vehículos municipales con el fin de evitar el colapso de este servicio municipal.	X		
4	Apoyar en el cumplimiento de reglamentos de transporte municipales, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de los correctivos correspondientes, conforme al reglamento interno respectivo, informando de todo lo anterior a la autoridad nominadora, y a la Oficina Municipal de Recursos Humanos.	X		
5	Realizar y actualizar el cardex de cada uno de los vehículos municipales con el fin de llevar un mejor control mecánico y operacional de las unidades.	X		
6	Llevar un expediente por vehículo con el historial de calcomanías de circulación, tarjetas de circulación y papelería relevante de cada uno.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio, preferentemente en Mecánica Automotriz			
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio, preferentemente en Mecánica Automotriz			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años de experiencia en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Reglamento de Tránsito.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.				
OTROS				
Licencia de Conducir tipo A				

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo I, II y V
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Transporte	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Transporte Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de transportar personal de la Municipalidad, materiales y equipo, según comisiones programadas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar informe diario, semanal, mensual de apoyo en comisiones.	X		
2	Administrar el suministro oportuno del combustible.	X		
3	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
4	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado, informando al mecánico sobre los desperfectos del mismo.		X	
5	Transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.	X		
6	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
7	Apoyar a personal para la entrega de transportar suministros.		X	
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar diploma de tercero básico

OPCIÓN B Acreditar título de nivel medio

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 6 meses de experiencia en puesto municipal

OPCIÓN B 1 año de experiencia en funciones afines

CONOCIMIENTOS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

HABILIDADES

Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.

OTROS

Licencia de Conducir

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Mecánico	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo Especializado I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Transporte	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Transporte Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Transporte Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

1. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de proporcionar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos municipales.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar el mantenimiento mecánico de los vehículos de la Municipalidad, según reparación que se requiera en cada caso en particular.	X		
2	Realizar informe del mantenimiento mecánico de cada vehículo municipal, con el fin de llevar un control técnico más adecuado.		X	
3	Reportar al Coordinador de Transporte Municipal alteraciones detectadas en los vehículos municipales.			X
4	Mantener en óptimas condiciones las herramientas y equipo con los que	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



	desempeña sus labores.			
5	Administrar de manera eficiente y eficaz los respuestos y lubricantes que se adquieren para los servicios preventivos y correctivos de los vehículos municipales.	X		
6	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
3. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio de Mecánico Automotriz o acreditar cursos de Mecánica Automotriz			
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio de Mecánico Automotriz o acreditar cursos de Mecánica Automotriz			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	2 años de experiencia en mecánica de vehículos livianos y pesados			
OPCIÓN B	5 años de experiencia en mecánica de vehículos livianos y pesados			
CONOCIMIENTOS				
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Reglamento de Tránsito.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.				
OTROS				
Mecánica Automotriz.				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



UNIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador de Transporte Público	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Público	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Transporte Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Transporte		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de verificar el cumplimiento y la ley de Tránsito por el transporte público.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Recepcionar y verificar la totalidad de papelería requerida para el trámite de autorización de línea de Transporte Público.	X		
2	Tramitar las renovaciones o solicitudes de líneas nuevas de Transporte Público.	X		
3	Dar seguimiento a las solicitudes en proceso verificando la emisión del dictamen técnico respectivo.	X		
4	Emitir las resoluciones de tarjetas de circulación y calcomanías		X	
5	Programar y notificar por medio de un volante las renovaciones.		X	
6	Programar capacitaciones o reuniones de socialización para pilotos de transporte público.			X
7	Verificar el cumplimiento del reglamento y la ley de tránsito por los vehículos de transporte público.		X	
8	Coordinar y apoyar operativos con los Agentes de la PMT, para revisión y cumplimiento de requisitos.		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio.			
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio, preferentemente en Mecánica Automotriz.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años de experiencia en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley y Reglamento de Tránsito.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.				
OTROS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

