

ASISTENTE DEPARTAMENTO POLICIA MUNICIPAL

CLAVE 20-3016

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión sustantiva municipal, que requieren formación técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Policía Municipal.

Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades en una unidad determinada.

Registrar información mediante la operación de una máquina con sistema de pantalla.

Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Coordinar el desarrollo de las actividades de la unidad con otras de la Municipalidad, diversas instituciones y empresas.

Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.

Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.

Controlar el desarrollo de las actividades de la Unidad, velar porque las mismas se cumplan según los planes de trabajo.

Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.

Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la institución.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones de oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos frecuentes por diferentes zonas, y dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sujeto a cambios de rol y podrían laborar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- **Relaciones interpersonales**

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación del trabajo
- Word, Power Point, Excel intermedio.
- Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales..
-

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o tercer año universitario de una carrera afín al puesto (Derecho, Criminología)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo