

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 91 de 224

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Departamento de Operaciones Aéreas

Nombre del puesto: Policía de academia

Nombre del cargo: Asistente Administrativo del Departamento de la Unidad de Operaciones Aéreas

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Operaciones Aéreas.

Puestos que le reportan: Ninguno

Número de personas a su cargo: 0

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 08:30 a 15:00 horas

Días laborables: lunes -viernes, con guardias en caso de ser necesario.

Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Elaborar documentos en forma oportuna, para el desempeño eficiente, del departamento, en apoyo a las unidades en tierra y beneficio de la ciudadanía.

Propósito del Puesto: Llevar las funciones administrativas, el control de documentos recibidos, elaboración de oficio y circulares del Departamento de Operaciones Aéreas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Mantener actualizada la agenda de actividades del departamento, además de dar seguimiento a las solicitudes y trámites administrativos pertinentes.
- Asegurar que todos los archivos generados en el departamento estén completos, en orden y localizables.
- Elaborar los oficios y documentos administrativos necesarios para el funcionamiento del departamento.
- Mantener una lista actualizada del personal que pertenece al Departamento de Operaciones Aéreas.
- Elaborar y responder oficios para mantener el enlace del departamento con las demás áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y externas, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de departamento.
- Verificar la asistencia puntual del personal.
- Establecer el contacto y la coordinación pertinentes con las Autoridades Aeronáuticas, Servicios de Emergencia, Protección Civil y seguridad pública de otros niveles de Gobierno, a fin de agilizar y optimizar el empleo del Helicóptero.

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 92 de 224

- Llevar un registro de las operaciones efectuadas, con anotación de los resultados obtenidos para fines estadísticos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

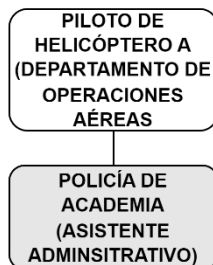
Actividades Periódicas

- Elaborar las minutas de las reuniones en las que participe el Departamento de Operaciones Aéreas
- Mantener una lista de contacto de los mandos de toda la corporación y demás dependencias del Municipio, así como de los proveedores de partes y servicios.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Departamento de Operaciones Aéreas

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior en criminología, psicología criminal o en áreas económico- administrativas.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Microsoft office • Conocimientos en trámites administrativos • Manejo de bases de datos • Manejo de equipo de computo • Proactivo • Trabajo en equipo • Disciplina • Comunicación oral y escrita

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 93 de 224

Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.
---------------------	---

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO ☒
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.
