1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento del Centro de Detención Municipal **Nombre del puesto:** Capturista de Datos **Nombre del cargo:** Área de Captura **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento del Centro de Detención **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Interna entre las áreas del Centro Municipal de Detención, Ascendente a las unidades de Staff de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.	**Horario:** 7:00 am – 7:00 pm y 7:00 pm – 7:00 am **Días laborables:** lunes a domingo (Área 24/7) **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:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.

Propósito del Puesto:

Registrar los datos necesarios de los probables infractores en el software correspondiente.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Conducirse en todo momento con respeto hacia él o la probable infractor.
- Realizar las preguntas de captura requeridas.
- Establecer comunicación y coordinación con las demás áreas del centro de detención municipal.
- Llevar a cabo las normas de conducta, ética y profesionalismo establecidas.
- 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

- Realizar reportes correspondientes que le sean solicitados.

Actividades Eventuales

- Informar al superior jerárquico sobre las fallas que presente el software correspondiente utilizado para la captura
- Las demás funciones que le confiere el responsable del Centro de Detención Municipal.

Ubicación en la Estructura Orgánica

3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Ortografía. • Colaboración • Inteligencia emocional. • Manejo de sistemas computacionales.
Experiencia:	no necesaria

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
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 X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	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.