

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 334 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Área de Captura de Alcaldía
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado, 84 Auxiliar Especializado, 96 Capturista de Datos.
1.3. Autoridad Superior:	Juez Calificador
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Recibir, resguardar y entregar las pertenencias de los re misionados.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Cumplir con las especificaciones de las directivas de CALEA. - Registrar en el sistema generando con ello un certificado de depósito de garantía, que describe todas y cada una de las pertenencias recibidas. - Supervisar que el detenido firme el certificado de depósito entregando a este una copia y grapando la original en las pertenencias que deposita. - Notificar al juez de turno cualquier tipo de anomalía de falta de partencias. - Elaborar un reporte diario de caja interior en el que se asiente fecha, lugar primera y última remisión que se capturo en su turno, las partencias recibidas al cajero que se entrega el turno y las pertenencias que se entregan a los detenidos. - Estar presente en las auditorias que se realicen en el área. - Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.	
2.2.2. Actividades Periódicas Participar en cursos de actualización de sus funciones.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiere expresamente el Juez Calificador	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Juez Calificador] --- B[Área de captura] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 335 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Conocimientos de procesos internos administrativos y normatividad. Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.