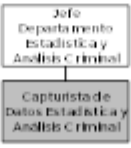


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 176 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Capturista de Datos Estadística y Análisis Criminal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado, 84 Auxiliar Especializado, 84 Supervisor de Servicio, 96 Capturista de Datos.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Estadística y Análisis Criminal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ingresar al sistema de registro electrónico los datos de reportes y actas elaborados por policías en la atención de delitos e infracciones al de Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Capturar los datos en el Sistema Gestión Policial y el Sistema Nacional Plataforma México. - 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 Supervisar la captura.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Capturar los datos de modelo uso de la fuerza. - Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe del Departamento de Estadística y Análisis Criminal.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe del Departamento de Estadística y Análisis Criminal] --> B[Capturista de Datos Estadística y Análisis Criminal] </pre>	

 CHIHUAHUA Autónoma de México GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 177 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Mecanografía. • Lectura y redacción. • Buena ortografía. 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.