

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Capturita

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Capturar las infracciones para llevar un control de las boletas de infracción y la entrega a los ciudadanos de los documentos que se le retuvieron como garantía de pago de infracción

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Seguridad Pública y Vialidad

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Seguridad Pública y Vialidad

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Av. Francisco Ramírez Villarreal #570

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cédula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil del puesto

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- 1001-NI-RG-01
- 1001-NI-RG-02
- 1001-NI-RG-04
- 1001-NI-RG-06
- 1001-NI-RG-07
- 1001-NI-RG-08
- Reglamento de Tránsito y Vialidad

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Atención al público.
- Mantener al día los datos en la computadora
- Capturar todas las infracciones proporcionadas por los agentes
- Separar por numero de placas
- Ordenarlas por orden progresivo de fecha.
- Engrapadas en sus respectivos legajos
- Archivar y resguardar garantías
- Apoyar en elaboración de salidas de vehículos
- Entregar folios
- Apoyar en general de labores de la oficina.
- Recibir recursos de revisión.
- Apoyar en general de labores de la Dirección.
- Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
- Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
- Portar el uniforme reglamentario.
- Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.
- Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General.
- Estar pendiente cuando queden pocas boletas e informar a la secretaria para que elabore la requisición correspondiente.
- Recibir recursos de revisión.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Bachillerato, Carrera Técnica, Comercial o similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

- Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Manejo de paquetes de computo  
Resguardar de forma identificable las garantías  
Conocer sobre Técnicas de archivo  
Conocer la importancia de una buena Recepción  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS