

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023
			Página 39 de 405

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección	Horario: 09:00 – 15:00 horas
Nombre del puesto: Capturista de datos.	Días laborables: lunes - viernes

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023	Página 40 de 405

Nombre del cargo: Capturista de datos. Puesto al que reporta: Director (a) de Desarrollo Humano y Educación. Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	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: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Desempeñar las funciones secretariales y administrativas en el Despacho de la Dirección para contribuir al logro de los objetivos de la misma.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Realizar traslados de personal a diversos eventos. • Realizar labores de mensajería	
Actividades Periódicas • Asistir a reuniones y/o eventos organizados por la Dirección.	
Actividades Eventuales	

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023

Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica: Dirección General Capturista de datos	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Licencia de conducir vigente. - Honestidad. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office. - Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023
Página 42 de 405			

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X