

Denominación del Área: Subdirección de Educación	Horario: 8:30 – 16:00 horas 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 251 de 405

Nombre del puesto: Capturista de Datos Nombre del cargo: Capturista de Datos del Departamento de Fomento Educativo Puesto al que reporta Personal Especializado de Fomento Educativo Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: 0 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 Recibir, registrar y organizar la información que deben presentar los solicitantes de los Programas de Becas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en el Departamento de Fomento Educativo para contribuir al logro de los objetivos del mismo. - Recibir y atenderá a la ciudadanía que solicita información del Programa de Becas de Excelencia Académica, de Formación y de Competitividad.	

	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 252 de 405

Recibir la papelería correspondiente de la selección de beneficiarios del programa de Becas.	
Actividades Periódicas Entregar apoyos a los beneficiarios del Programa de Becas de Excelencia Académicas, de Formación y de Competitividad	
Actividades Eventuales - Ayudar a la elaboración de la propuesta del Padrón de Beneficiarios. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica : Jefe de Departamento de Fomento Educativo Capturista de Datos	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Proceso administrativo. - Honestidad. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Proactivo.

	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 253 de 405

	• Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿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

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.
