

 	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 308 de 405

Denominación del Área: Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Nombre del puesto: Capturista de Datos Nombre del cargo: Capturista de Datos de Grupos Vulnerables Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Grupos Vulnerables 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.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes 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	

 	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 309 de 405

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

Conocer la situación económica y social de los ciudadanos para determinar si es viable otorgar los apoyos requeridos tanto a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, como distintas dependencias del Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa en el Departamento para otorgar los apoyos pertinentes solicitados por los ciudadanos.
- Investigar la información para actividades relacionadas con discapacidad
- Elaborar, planear y ejecutar el Comité de Validación y Consejo Municipal para el Desarrollo para Personas con discapacidad.
- Realizar las gestiones con la Institución Bancaria respectiva para el trámite de las órdenes de pago a los beneficiarios del Programa de Becas de Discapacidad.
- Recibir solicitudes de cuentas bancarias de beneficiarios.
- Realizar la solicitud de depósito y elaboración de cheques a Tesorería Municipal por diversas circunstancias.
- Atender a los ciudadanos que acuden solicitando apoyo o información de los programas que opera el departamento.
- Acompañar al Jefe del Departamento en las actividades externas, reuniones y juntas relacionadas con los programas sociales.
- Brindar asesoría externa respecto a los procesos y procedimientos llevados en el Departamento.

Actividades Periódicas

- Apoyar en la elaboración de informes de las actividades realizadas en el Departamento de Grupos Vulnerables.

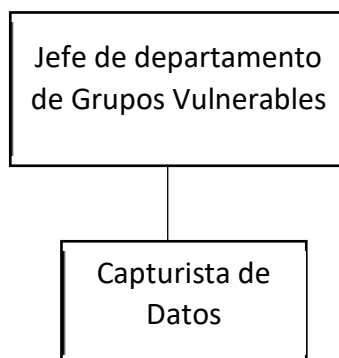
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023	Página 310 de 405

- Dar seguimiento a las gestiones que se realizan.

Actividades Eventuales

- Participar en eventos y actividades de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.

 	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 311 de 405

	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.