

 	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 331 de 405

Denominación del Área: Subdirección de Atención a la Juventud. Nombre del puesto: Capturista de Datos Nombre del cargo: Capturista de Datos de Oficina de las Juventudes y Cultura Puesto al que reporta Jefe de Oficina de Atención Cultural y Prevención. 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	
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 Preservar, difundir y promocionar los medios culturales, artísticos y preventivos tales como eventos, concursos, apoyos, talleres, conferencia.	

 	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 332 de 405

Descripción Específica
Actividades Permanentes • Organizar eventos que fomente el acervo cultural de los jóvenes. • Organizar programas que promuevan actividades culturales y artísticas. • Canalizar a los jóvenes a las diferentes instancias para sus proyectos. • Atender a los jóvenes que acuden a la Subdirección a solicitar apoyo para la realización de diferentes proyectos o servicios. • Realizar actividades y pláticas de prevención.
Actividades Periódicas • Apoyar en eventos de la propia Subdirección de Atención a la Juventud. • Apoyar en eventos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación. • Impulsar al talento juvenil que desarrolla en las diferentes áreas artísticas y culturales; asimismo brindando la oportunidad de desarrollo profesional a los jóvenes.
Actividades Eventuales • Administrar todos los eventos que tengan que ver con la Oficina de Atención Cultural y Artística. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
Ubicación en la Estructura Orgánica: Jefe de oficina de Atención a la juventud Capturista de Datos

 	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 333 de 405

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • 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 dentro de 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	NO X
¿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		

 	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 334 de 405

benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.