

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	Elaboración: Marzo 2019 Página: 149 de 257

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Clubes del Abuelo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar a cabo las acciones que se requieran para Atender las necesidades básicas del Adulto Mayor.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender a los Adultos Mayores que acudan a la Dependencia o de manera telefónica. • Promover la participación de los integrantes de los Clubes, en actividades físicas, sociales, culturales y recreativas, ya sea directamente con esta Dependencia, como con diversas del municipio. • Visitar a los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento y ejecución. • Revisión e integración de expedientes de los Clubes. • Dar seguimiento a las peticiones canalizadas por parte de la Subdirectora de Participación Ciudadana así como del Director de Desarrollo Humano y Educación. • Llevar a cabo las actividades necesarias para la ejecución del Programa Alimentario para el Adulto Mayor; atender a los ciudadanos que acudan a solicitar el apoyo y dar el seguimiento respectivo a los beneficiarios	
2.2.2. Actividades Periódicas • Visitar los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento. • Gestionar los apoyos solicitados mediante las visitas que se realizan en los Clubes. • Apoyar en la entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa Alimentario para el Adulto Mayor. • Apoyar dentro del programa "Veteranos de la Revolución Mexicana" • Recabar los documentos requeridos para ser beneficiario del programa Alimentario para el Adulto Mayor.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar y apoyar en el evento denominado "Semana del Abuelo" • Apoyar en la organización del evento para la posada navideña que se brinda a los integrantes de los Clubes del Abuelo • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Club del Abuelo] --> B[Auxiliar, Capturista de Datos] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 150 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. 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. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.